

Marion Blumör, Nicole Kröcker

# Berufswegplanung mit Schulen im Kreis Groß-Gerau

Empfehlungen und Materialien



# Impressum

Die vorliegende Publikation enthält Materialien und Empfehlungen, die im Rahmen des Modellprogramms „Arbeitsweltbezogene Jugendsozialarbeit – Modellphase Kompetenzagenturen (2002–2006) in der Kompetenzagentur des Kreises Groß-Gerau und der Stadt Rüsselsheim entstanden sind.

Das dieser Publikation zugrunde liegende Ergebnis wurde gefördert durch das Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend.

INBAS  
Institut für berufliche Bildung,  
Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH  
Herrnstraße 53  
63065 Offenbach

Tel.: 0 69 / 2 72 24-0  
Fax: 0 69 / 2 72 24-30  
E-Mail: [inbas@inbas.com](mailto:inbas@inbas.com)  
Internet: <http://www.inbas.com>

Projektleitung: Monika Käseberg, Jugend und Schule, Kreis Groß-Gerau  
Karl-Martin Emmermacher, Jugendpflege Rüsselsheim

Autorinnen: Marion Blumör, Beratungsstelle Ausbildung und Arbeit,  
Volkshochschule Rüsselsheim

Nicole Kröcker, Beratungsstelle Ausbildung und Arbeit,  
Internationaler Bund Groß-Gerau

Redaktion: Ralph Kersten

Gestaltungsentwurf: Jürgen Buss, Frankfurt

Druck:

## **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-932-428-55-5

Die Autorinnen tragen die Verantwortung für den Inhalt.

© 2007 Institut für berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH  
Offenbach am Main

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>5</b>
<b>Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau Einführung und Resümee .....</b>	<b>7</b>
<b>1 Einleitung .....</b>	<b>15</b>
<b>2 AG Berufswegplanung .....</b>	<b>17</b>
<b>3 Jahresraster/Curriculum .....</b>	<b>21</b>
<b>4 Berufswegplanungsmappe .....</b>	<b>29</b>
4.1 Persönliches .....	31
4.2 Stärkenprofil .....	35
4.3 Berufsorientierung .....	46
4.4 Ablageregister .....	58
4.5 Trainings.....	60
4.6 Praktikum .....	80
4.7 Bewerbung .....	99
4.8 Bescheinigungen.....	111
4.9 Übergang Schule – Beruf.....	114
4.10 Weiterführende Angebote.....	118
<b>5 Übergangsmanagement.....</b>	<b>123</b>
<b>6 Trainings und Seminare zur Berufsorientierung .....</b>	<b>131</b>
<b>7 Elemente der Kompetenzfeststellung.....</b>	<b>135</b>
<b>Anhang .....</b>	<b>141</b>
<b>Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau .....</b>	<b>143</b>
<b>Handreichungen und Materialien.....</b>	<b>151</b>
<b>Adressen der INBAS-Büros.....</b>	<b>152</b>
<b>INBAS-Angebote im Internet.....</b>	<b>154</b>



## Vorwort

Nicht für die Schule, sondern für das Leben sollen Schülerinnen und Schüler lernen. Dieser Spruch begleitet bereits Generationen als Ratschlag an Heranwachsende – als Empfehlung an Lehrer und Lehrerinnen?

Gleichwohl waren aus Sicht vieler Expertinnen und Experten Fragen der beruflichen Zukunft über viele Jahre zu wenig Gegenstand des Lehrens und Lernens in der allgemein bildenden Schule, sind es zum Teil heute noch.

Dabei sind Berufsorientierung und Berufswahl mehr als das reine Suchen und Finden eines Ausbildungsplatzes. Berufsfindungsprozesse müssen den veränderten Ausbildungs- und Arbeitsbedingungen Rechnung tragen, Jugendliche sollen mit entsprechenden Kompetenzen ausgestattet werden, um auf die sich wandelnde Arbeitswelt vorbereitet zu sein. Schule allein wäre mit einer solchen Aufgabe überfordert. Wenn Berufsorientierung im schulischen Kontext erfolgreich sein soll, müssen Schulen mit externen Partnern wie den Agenturen für Arbeit, den Betrieben, der Schulsozialarbeit, Bildungsträgern der beruflichen Bildung zusammen arbeiten.

In den letzten Jahren haben vielfältige Aktivitäten auf regionaler und kommunaler Ebene stattgefunden, um die Prozesse der Berufsfindung zu optimieren. In Länder- und Bundesprojekten stand die Verbesserung der Berufsorientierung auf dem Programm. Oft beschränkt sich das Engagement aber nur auf die Einzelschule. Dabei sind die zentralen Erkenntnisse und Forderungen nicht neu:

- Berufswahl wird als Prozess verstanden
- Jugendliche werden in ihrer Selbständigkeit und Eigenverantwortung gestärkt
- Jugendliche agieren als handelnde Subjekte, Lehrkräfte als Moderatorinnen und Moderatoren
- Arbeits- und Berufsorientierung erfolgt fächerübergreifend und wird als Aufgabe der ganzen Schule verstanden (Schulprogramm)
- Schule kooperiert und vernetzt sich mit Partnern.<sup>1</sup>

„Berufsorientierung ist Teil der schulischen Allgemeinbildung, Berufsorientierung ist ein wesentliches Bindeglied zwischen Bildungs- und Beschäftigungssystem, Berufsorientierung ist eine Kern- und Querschnittsaufgabe für alle Lehrkräfte und muss fachübergreifend wahrgenommen werden, Berufsorientierung bedarf weiterer Partner, insbesondere aus der Wirtschaft.“<sup>2</sup>

Der Nationale Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland hat in Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit einen „Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife“<sup>3</sup> vorgelegt, in dem allgemein die Anforderungen zur Aufnahme einer Ausbildung beschrieben werden. Diese bilden die Grundlage, um weiter auch in Richtung eines Bildungsstandards für die Berufsorientierung nachzudenken.

<sup>1</sup> [http://www.swa-programm.de/tagungen/potsdam/famulla\\_potsdam.pdf](http://www.swa-programm.de/tagungen/potsdam/famulla_potsdam.pdf) [letzter Zugriff: 21.08.2007].

<sup>2</sup> <http://www.ausbildungspakt-berufsorientierung.de>: Schule und Betriebe als Partner. Ein Handlungsleitfaden zur Stärkung von Berufsorientierung und Ausbildungsreife, Seite 4. [letzter Zugriff: 21.08.2007].

<sup>3</sup> Nationaler Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland. Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife. Nürnberg/Berlin, Januar 2006. Seite 7.

Trotz aller Bemühungen um die Berufsfindungsprozesse von Heranwachsenden dürfen zwei Aspekte nicht übersehen werden:

Erstens befinden sich Jugendliche in einer Phase des Erwachsenwerdens, die durch vielfältige Anforderungen und Entwicklungsprozesse gekennzeichnet ist:

- „Akzeptieren der eigenen körperlichen Erscheinung und effektive Nutzung des Körpers.
- Erwerb der männlichen beziehungsweise weiblichen Rollen.
- Erwerb neuer Beziehungen zu den Altersgenossen beider Geschlechter.
- Gewinnung emotionaler Unabhängigkeit von den Eltern und anderen Erwachsenen.
- Anstreben wirtschaftlicher Unabhängigkeit und Einleitung einer beruflichen Karriere.
- Entwicklung der intellektuellen Kompetenzen für ein bürgerliches Auskommen.
- Erwerb eines sozial-verantwortlichen Verhaltens.
- Vorbereitung auf Heirat und Familienleben.
- Aufbau eines Wertesystems für das eigene Verhalten.“<sup>4</sup>

Und zweitens ist die Lage auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt weiterhin angespannt, so dass nicht für alle Jugendlichen passende Ausbildungsangebote zur Verfügung stehen.

Auch die beste Berufswegeplanung muss diese Aspekte berücksichtigen.

Mit der vorliegenden Veröffentlichung möchten wir ein gutes Praxisbeispiel vorstellen, in das die Erfahrungen der letzten Jahre eingeflossen sind und welches ständig weiterentwickelt wird. Wichtig ist uns dabei, dass es sich um einen regional gewollten und geförderten Prozess handelt, der zum Ziel hat, alle Schulen eines Kreises und/oder einer Stadt für eine gelingende Berufswegeplanung zu gewinnen und in die Pflicht zu nehmen.

Berufliche Orientierung kann nicht auf den Schultern der Lehrkräfte einer Schule allein umgesetzt werden. Sie muss kommunal und regional gewollt und eingebettet sein.

Mit dem im Folgenden dargestellten Beispiel wollen wir andere ermutigen, die Berufswegeplanung in ihren Regionen und Kommunen systematisch zu befördern.

Ralph Kersten, Institut für berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH

---

<sup>4</sup> <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/Berufsfindung/Berufsfindungsprozess.shtml> [letzter Zugriff 21.08.2007].

# Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau

## Einführung und Resümee

Der Übergang von der Schule in den Beruf gehört für junge Menschen zu den wichtigen Hürden, die sie nehmen müssen, um ihr Leben frei von staatlicher Alimentation gestalten zu können. Gerade für Jugendliche, die nicht zur Leistungselite gehören, ist dieser Weg schwer und kompliziert.

Karriereberater, Personalvermittler, Trainer, spezielle Coaching-Angebote: Für Fach- und Führungskräfte gibt es eine Fülle von Angeboten, um Menschen auf dem Weg in den richtigen Beruf zu beraten und zu begleiten, Betriebe bei der Suche nach dem richtigen Bewerber oder der richtigen Bewerberin zu unterstützen. Eine ganze Dienstleistungssparte hat sich mittlerweile hier etabliert.

Dabei haben gerade junge Menschen mit „normalen“ Schulkarrieren solche Unterstützung besonders nötig. Gerade sie müssen schauen, wo denn der individuell gute Weg liegt. Was lag also näher, als sich auf regionaler Ebene Gedanken zu machen, wie nicht nur einige wenige, sondern möglichst alle in den Genuss einer geregelten Begleitung des Überganges kommen.

Ein Ergebnis dieser Überlegungen halten Sie nun in Händen.

Im Rahmen eines vierjährigen Bundesjugendplanmodells im Programm Kompetenzagenturen haben der Kreis Groß-Gerau und die Stadt Rüsselsheim das „Projekt Berufswegplanung als Strukturelement an Sekundarstufe I Schulen“ entwickelt.

Im Kreis Groß-Gerau gibt es drei Schulträger mit insgesamt zwölf Schulen der Sekundarstufe I, davon sieben integrierte Gesamtschulen und fünf Haupt und Realschulen. Begonnen haben wir mit 4 Schulen, mittlerweile arbeiten alle Schulen im Kreisgebiet in unterschiedlicher Intensität nach dem Modell der Berufswegplanung. Alle Schulen haben mindestens zwei Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter, was den Aufbau und die Umsetzung der Berufswegplanung (dafür stehen kreisweit lediglich zwei volle Personalstellen zur Verfügung) erheblich befördert. Wichtig für den Erfolg der Berufswegplanung ist auch die aktive Unterstützung durch das staatliche Schulamt und die Berufsberatung der Agentur für Arbeit.

Grundlage für die Arbeit ist der ausdrücklich politische Wille des Kreistags des Kreises Groß-Gerau. Dieser fordert u. a.: „Kein Jugendlicher, keine Jugendliche bleibt ohne geregelte Anschlussperspektive“. Dazu will unser Projekt beitragen. Ziel ist es, im Rahmen des Regelsystems „Schule“ mit Unterstützung der Jugendhilfe, der Jugendsozialarbeit und der Jugendberufshilfe Strukturen zu gestalten und **verlässliche Wege** zu vereinbaren, die es ermöglichen, dass junge Menschen frühzeitig Hilfe und Unterstützung bei Übergangssituationen erhalten.

Die Ausgangsüberlegungen waren dabei:

- Die Schulen wissen sehr genau und sehr früh, welche ihrer Schülerinnen und Schüler voraussichtlich eine weitergehende Beratung beim Übergang von der Schule in den Beruf benötigen werden.
- Jugendliche scheitern insbesondere beim Übergang von der Schule in den richtigen Beruf und beim Übergang von der Ausbildung in ein Arbeitsverhältnis.

- Vielen Erwachsenen fällt es schwer, sich im Dschungel der Maßnahmen, Förderprogramme und schulischen Möglichkeiten zu orientieren. Kaum verwunderlich also, dass 15jährige hiermit ebenfalls überfordert sind.
- Es gibt gerade für benachteiligte Jugendliche mittlerweile eine breite Palette unterschiedlichster Hilfeangebote, von denen viele unbekannt bleiben oder mehr oder weniger zufällig für die Zielgruppe entdeckt werden.
- Zahlreiche Modelle haben erwiesen, dass auch schwierig zu vermittelnde Jugendliche den Weg in die Ausbildung finden, wenn es an den Schnittstellen eine verlässliche Instanz gibt, die den jeweils nächsten Schritt begleitet.

Was passiert nun genau?

Das von uns entwickelte System ist denkbar einfach. Es geht von folgender Überlegung aus:

Gerade im Übergang von der Schule in den Beruf sind viele Akteure zuständig für den Erfolg. Nichts aber ist lähmender, als mühselige Absprachen, die immer individuell von den gerade aktiven Lehrkräften jedes Jahr aufs Neue getroffen werden müssen. All zu leicht gehen dabei vorhandene Vorbereitungen und Unterlagen im Schulalltag unter – eine immer wieder neue, frustrierende Erfahrung.

Kernsätze der Berufswegplanung sind somit:

**Kooperation ist verbindlich, transparent und terminlich eindeutig geregelt, erprobte Materialien stehen zur Verfügung und werden von Fachkräften aktualisiert.**

Was hier so einfach klingt, ist das Ergebnis langer Arbeit und war keineswegs immer unumstritten. Der Erfolg gibt nun aber Recht: Es gibt eine tatsächliche Arbeitserleichterung und erste Vermittlungserfolge. Das System hat sich erfolgreich etabliert.

### **Materialsammlung**

Die im Rahmen des Modellprojektes erarbeiteten Materialien wollen wir mit dieser Publikation einer breiteren Öffentlichkeit zur Verfügung stellen und zur Nachahmung empfehlen. Die Gliederung der Praxismaterialien folgt dabei unserer Gliederung der Berufswegplanung in Bausteinen, von denen die ersten beiden aus unserer Sicht und Erfahrung unerlässlich sind, die weiteren den jeweiligen örtlichen Bedingungen angepasst werden können, bzw. Ergebnis der lokalen Voraussetzungen in unserer Region sind.

## **Bausteine der Berufswegplanung**

### **► Die AG Berufswegplanung**

An jeder SEK I-Schule gibt es eine kleine interne „AG Berufswegplanung“. Die Kompetenzagentur ist verantwortlich für den Aufbau und die Pflege des Netzwerks. Das heißt, sie geht auf Schule zu und gestaltet gemeinsam mit der Schule und aktiven Partnern (örtliche Jugendpflege, Jugendbildungswerk, Schulsozialarbeit, Berufsberatung) die Bausteine der Berufswegplanung bezogen auf die individuellen Bedürfnisse.

## ► Das Jahresraster

Hier werden Angebote und die dafür verantwortlichen Personen, getrennt nach Jahrgängen, dokumentiert.

Die Inhalte sind:

- das „Standardprogramm“ der Schule,
- das, was Berufsberatung und Dritte anbieten und
- Bausteine zur Berufsorientierung und Kompetenzfeststellung.

Dieses Raster wird zu Beginn des jeweiligen Schuljahres überprüft, Termine werden verbindlich festgeschrieben. Lücken im Angebotssystem werden dadurch aufgezeigt und fehlende Angebote entwickelt. Das Ganze findet in einer Arbeitsgruppe statt, die sich regelmäßig trifft. Beteiligt sind eine Mitarbeiterin der Kompetenzagentur, Vertreter/innen und Vertreter der Schulen und Externe.

## ► Die Berufswegplanungsmappe

Am Ende der Sekundarstufe I hat jede Schülerin, jeder Schüler ein Portfolio der Informationen, bisherigen Überlegungen und Aktivitäten, die im Rahmen der beruflichen Orientierung gesammelt wurden. Diese Dokumente sind Eigentum des Schülers/der Schülerin. Sie sind Grundlage für eine Einzelberatung innerhalb der Schule und für das, was sich an die Schulzeit anschließen könnte.

Parallel zu diesem Prozess findet das „ganz normale Programm“ der beruflichen Orientierung statt, mit Berufsberatung, BIZ-Besuch, Praktika, Arbeitslehreunterricht, Bewerbungstraining. Die Ergebnisse dieser Aktivitäten fließen ebenfalls in die Dokumentation ein.

Für diese Dokumentation gibt es eine Mustermappe, die allen Schülerinnen und Schülern ausgehändigt wird.

Während die ersten beiden Bausteine grundsätzlich allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung stehen, wenden sich die nun folgenden nur an solche Schülerinnen, für die dies nach Auffassung der beteiligten Fachkräfte (Beratungsstellen, Lehrerinnen, Schulsozialarbeit, Berufsberatung) erforderlich ist.

Der gesamte Prozess der **Berufswegplanung**, also die Implementierung eines **verbindlichen Kommunikations- und Handlungssystems** im Übergang von der Schule in den Beruf ist einerseits politischer Wille des Kreises Groß-Gerau und der Stadt Rüsselsheim sowie der Region Starkenburg. Gleichzeitig ist das staatliche Schulamt in diesem Prozess Partner und aus schulfachlicher Sicht an einer Umsetzung interessiert.

In einer vierjährigen Modellphase wurden mit vier Kooperationsschulen die Bausteine für die Berufswegplanung entwickelt und erprobt. In den vergangenen Jahren haben sich immer weitere Schulen an der Berufswegplanung beteiligt.

Mittlerweile gibt es auch vom Hessischen Kultusministerium Empfehlungen zur verbindlichen Einrichtung beruflicher Orientierung an Sekundarstufe-1-Schulen. Das Modell der Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau entspricht diesen Anforderungen bereits, wie

anhand der hier vorliegenden Materialsammlung ersichtlich wird. In dieser Sammlung sind alle Ergebnisse der Modellphase zusammengestellt. Sie können vor Ort genutzt und auf die jeweiligen Bedürfnisse der Schule angepasst werden.

### ► **Übergangsmanagement**

Dies ist das Kernstück der Berufswegplanung. Mittels eines Tendenzbogens, den die Klassenleitung ausfüllt, wird ermittelt, an welcher Stelle sich eine Schülerin/ein Schüler beim Weg in den Beruf gerade befindet. Hat ein junger Mensch am Ende seiner Regelschullaufbahn keine gesicherte Perspektive, wird ihm eine weitere Begleitung angeboten. Es wird dann ein individueller Hilfeplan bzw. Aktionsplan erstellt und die Beratungsstelle „Ausbildung und Arbeit“ (oder andere fest definierte Kooperationspartner) sind die „Kümmerer“, die den weiteren Verlauf bis zur Einmündung im Auge behalten und als Anlaufstelle für den nächsten Schritt in Anspruch genommen werden können. Um dieses regelmäßig an Schule zu implementieren und in das übergeordnete regionale Verfahren der Verteilerkonferenz zu integrieren, wird an jeder Schule ein geregeltes Übergangsmanagement entwickelt.

### ► **Verteilerkonferenz**

Zu dieser Konferenz lädt das staatliche Schulamt ein; sie wird gemeinsam mit dem Fachdienst „Ausbildung und Beruf“ des Kreises vorbereitet und durchgeführt.

Direkt nach den Zwischenzeugnissen ergeht eine Abfrage an alle SEK I-Schulen. Auf einer vorbereiteten Liste wird namentlich erfragt, welche Schülerinnen und Schüler voraussichtlich keinen Hauptschulabschluss erreichen und im 10. Schuljahr weiter mit den verfügbaren Angeboten versorgt werden müssen.

Diese Ergebnisse werden vom Staatlichen Schulamt in eine Übersicht nach Schulen gebracht und im Rahmen der Verteilerkonferenz bewertet und mit dem Angebot abgeglichen. In dieser Konferenz sind neben dem Staatlichen Schulamt und dem Fachdienst des Kreises die Schulleiter der SEK I-Schulen, der Sonderschulen, der beruflichen Schulen sowie Vertreter der Berufsberatung und der Kompetenzagentur beteiligt.

### ► **Bausteine der Berufsorientierung und Elemente der Kompetenzfeststellung**

Um die Lücken im Angebotssystem zu schließen, führt die Kompetenzagentur in Kooperation mit Dritten spezielle Angebote zur Berufsorientierung durch. Diese sind handlungsorientiert und decken das gesamte Spektrum der Berufsvorbereitung ab (Bewerbungstraining, Telefontraining, Mobilitätstraining, Berufeparcours etc). Ergänzend initiiert sie nach ausgewählten Fragestellungen der Schule (z. B. Orientierungshilfe vor Praktika) Elemente aus den Kompetenzfeststellungsverfahren „DIA-TRAIN“<sup>5</sup> und „hamet2“<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> DIAgnose- und TRAINingseinheit zur Potentialerfassung und individuellen Entwicklungsförderung für benachteiligte Jugendliche im Übergang Schule – Beruf.

<sup>6</sup> Handlungsorientierte Module zur Erfassung und Förderung beruflicher Kompetenzen.

## ► Berufswegplanung Regional

Eine ähnliche Struktur wie an jeder Schule gibt es als Zusammenfassung auf regionaler Ebene. Die AG Berufswegplanung regional. In diesem Gremium fließen die lokalen Ergebnisse der einzelnen Schulen zusammen und werden für die Fläche weiterentwickelt. Dieser Arbeitskreis bildet das regionale Netzwerk des Landkreises, bestehend aus einem Vertreter des staatlichen Schulamtes, der Agentur für Arbeit, der Schulsozialarbeit, der Jugendförderung, der Jugendberufshilfe des Kreises und den Mitarbeiterinnen der Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit sowie allen Ansprechpersonen für die Berufswegplanung der Schulen im Kreis Groß-Gerau.

Übergangsmanagement bezieht sich somit nicht nur auf den/die einzelnen Schüler und Schulen sondern findet analog auch auf regionaler Ebene statt. Gute Erfahrungen an einzelnen Schulen finden schneller den Weg ins allgemeine Verfahren, nötige Veränderungen in der Struktur oder im Angebot können leichter erkannt und umgesetzt werden. Die Steuerung dieses Gremiums wird gemeinsam von staatlichen Schulamt und dem Kreis wahrgenommen.

## Insgesamt ziehen wir eine positive Bilanz!

Die Berufswegplanung als Strukturelement wurde im Kreis Groß-Gerau über 5 Jahre erprobt und zum Jahresende 2006 fest verankert. Wir möchten uns an dieser Stelle ganz herzlich bei den Lehrern und Lehrerinnen, den Berufsberatern und den Mitarbeitenden der Jugendförderung/Jugendbildungswerk und den Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit bedanken, die aktiv und engagiert an der Entwicklung beteiligt waren.

Wesentlicher Baustein des Erfolges sind die Rahmenbedingungen, die diese Form der verbindlichen Kooperation erst ermöglichen. Die erwähnte flächendeckende Schulsozialarbeit an allen Integrierten Gesamtschulen, allen Haupt- und Realschulen sowie an den beiden beruflichen Schulen sind eine wichtige Voraussetzung, um Methoden außerschulischer Bildung für Schule reizvoll zu machen.

Das Staatliche Schulamt hat in allen Phasen der Konzeptentwicklung maßgeblich mitgewirkt und mit Nachdruck darauf hin gewiesen, dass es auch von der Aufsichtsbehörde gewollt ist, dass Schule nicht nur auf den Abschluss sondern auch auf den Anschluss schaut.

Im regionalen Bildungsprogramm, einer Zielvereinbarung zwischen den 3 Schulträgern des Kreises Groß-Gerau, dem staatlichen Schulamt, den Jugendhilfeträgern und dem hessischen Kultusministerium sind unter dem Titel „Chancen erhöhen, scheitern verhindern“ insbesondere die biographischen Übergänge Ansatzpunkte für die weitere Arbeit.

## Weiterverbreitung der Materialien

Uns ist bewusst, dass hinreichend Materialien im Übergang von der Schule in den Beruf in den letzten 30 Jahren entwickelt und fortlaufend verändert worden sind. Sie gleichen sich, haben immer ähnliche Ansätze, Vorgehensweisen und Darstellungsformen. Auch unsere Materialien sind nicht aus dem Nichts entstanden, wir haben Verfügbares aus vielen Quellen und Erfahrungen zusammengetragen, verändert, weiter entwickelt. Dabei war

uns wichtig, die Materialien so anzufertigen, dass unsere Zielgruppen – die Schülerinnen; Schüler und die Lehrkräfte – einen Nutzen davon haben.

Gerne können Sie unsere Materialien kopieren und modifizieren, wir wünschen uns von Ihnen jedoch einen Hinweis zum Urheberrecht.

Die zentralen Quellen haben wir in einem Quellenverzeichnis aufgeführt und lediglich die Materialien/Formblätter, die wir aus anderen Materialquellen übernommen haben, sind auf der Seite direkt gekennzeichnet.

Das Modell der Berufswegplanung wird auch bei uns stetig weiter entwickelt, daher freuen wir uns über Rückmeldungen und Anregungen.

### **Kontaktadresse**

Kreis Groß-Gerau  
Fachbereich Jugend und Schule  
Monika Käseberg  
Wilhelm Seipp Str. 2–4  
64521 Groß-Gerau  
[m.kaeseberg@kreisgg.de](mailto:m.kaeseberg@kreisgg.de)

<b>Inhaltsverzeichnis</b> <b>Handreichung für Lehrkräfte</b>	<b>1</b>	<b>Einleitung</b>
	<b>2</b>	<b>AG Berufswegplanung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung</li> <li>• Beispielorganigramm für die Zusammensetzung der AG</li> <li>• Teilnehmende der AG-Berufswegplanung (Vordruck)</li> <li>• Protokollvorlage für die AG-Berufswegplanung</li> </ul>
	<b>3</b>	<b>Jahresraster/Curriculum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung</li> <li>• Zeitstrahl Berufswegplanung an Schule</li> <li>• Rastervorlage für die Angebote zur Berufsorientierung plus Beispielraster</li> <li>• Vorlage für die Terminübersicht des laufenden Schuljahres plus Beispielterminliste</li> </ul>
	<b>4</b>	<b>Berufswegplanungsmappe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung</li> <li>• Anleitungsempfehlung zur Nutzung im Unterricht und Inhalt der Berufswegplanungsmappe</li> </ul>
	<b>5</b>	<b>Übergangsmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung</li> <li>• Zeitstrahl Übergangsmanagement</li> <li>• Empfehlung eines strukturierten Übergangsmanagements</li> <li>• Vordrucke eines Tendenzbogens für Haupt- und Gesamtschulen</li> </ul>
	<b>6</b>	<b>Trainings/Seminare zur Berufsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung</li> <li>• Beispielraster für eine Angebotsbeschreibung von Trainings und/oder Seminaren außerschulischer Partner</li> </ul>
	<b>7</b>	<b>Elemente der Kompetenzfeststellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung</li> <li>• Angebotsbeschreibung: Testung beruflicher Basiskompetenzen</li> <li>• Angebotsbeschreibung: Testung von Schlüsselkompetenzen</li> </ul>



# 1 Einleitung

## Wozu überhaupt Berufswegplanung?

Die Erfahrungen der vergangenen Jahre hat gezeigt: Soll bei knappem Lehrstellenangebot auch benachteiligten jungen Menschen der Zugang in Ausbildung und Arbeit ermöglicht werden, ist es eine Grundvoraussetzung, Problemlagen möglichst frühzeitig zu erkennen und vernetzt handeln zu können.

Der Schwerpunkt der Beratungsstellen „Ausbildung und Arbeit“ (ehemals Maßnahmen nach § 11 JUSOPRO) der Volkshochschule Rüsselsheim und des Internationalen Bundes in Groß-Gerau lag bis 2003 im Coaching und der Förderplanung von Einzelfällen im Alter von 16 bis 25 Jahren. Hierbei fiel auf, dass eine präventive Struktur fehlt, die den Übergang von der Schule verbindlich regelt.

Übergänge wurden zwar in Einzelfällen verabredet, ob jedoch der Übergang überhaupt geregelt wurde, hing vom Engagement und der Sachkenntnis der/des jeweiligen Pädagogen/Pädagoginnen ab.

Die langjährigen Mitarbeiterinnen der „Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit“ der Volkshochschule Rüsselsheim und des Internationalen Bund Groß-Gerau wurden vom Kreis Groß-Gerau und der Stadt Rüsselsheim mit dem Aufbau der Berufswegplanung an Schulen beauftragt. Gemeinsam mit Schule sollen verbindliche Standards erarbeitet und der Prozess der Berufswegplanung in der Region insgesamt vorangetrieben werden. Hieran soll sich die Schulsozialarbeit im Kreis Groß-Gerau, der Stadt Rüsselsheim und der Stadt Kelsterbach an allen Schulen schwerpunktmäßig beteiligen.

Gemeinsam soll an allen Schulen der Sekundarstufe 1 ein für die jeweilige Zielgruppe angemessenes Konzept entwickelt werden. Diese Konzepte werden später auf regionaler Ebene reflektiert, koordiniert und weiterentwickelt.

Der gesamte Prozess der **Berufswegplanung**, also die Implementierung eines **verbindlichen Kommunikations- und Handlungssystems** im Übergang von der Schule in den Beruf ist einerseits politischer Wille des Kreises Groß-Gerau und der Stadt Rüsselsheim sowie der Region Starkenburg. Gleichzeitig ist das staatliche Schulamt in diesem Prozess Partner und aus schulfachlicher Sicht an einer Umsetzung interessiert.

In einer vierjährigen Modellphase wurden mit vier Kooperationsschulen die Bausteine für die Berufswegplanung entwickelt und erprobt. In den vergangenen Jahren haben sich immer weitere Schulen an der Berufswegplanung beteiligt.

Mittlerweile gibt es auch vom Hessischen Kultusministerium Empfehlungen zur verbindlichen Einrichtung beruflicher Orientierung an Sekundarstufe-1-Schulen. Das Modell der Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau entspricht diesen Anforderungen bereits, wie anhand der hier vorliegenden Materialsammlung ersichtlich wird. In dieser Sammlung sind alle Ergebnisse der Modellphase zusammengestellt. Sie können vor Ort genutzt und auf die jeweiligen Bedürfnisse der Schule angepasst werden.



## 2 AG Berufswegplanung

### ► schulinterne Ansprechperson für die Berufswegplanung

An jeder Schule wird eine verbindliche Ansprechperson für die Berufswegplanung festgelegt. Diese ist verantwortlich für die Organisation der AG „Berufswegplanung“ und sichert die schulinterne Kommunikation. Auf regionaler Ebene ist die Person festes Mitglied im Arbeitskreis „Berufswegplanung regional“ und damit Sprachrohr der Schule nach außen.

### ► AG „Berufswegplanung“ an der Schule

An jeder Schule gibt es eine interne Arbeitsgruppe, die sich mit der „Berufswegplanung“ beschäftigt. Dort gestaltet die Schule gemeinsam mit aktiven Partnern (örtliche Jugendpflege, Jugendbildungswerk, Schulsozialarbeit, Berufsberatung) die Bausteine der Berufswegplanung, bezogen auf deren individuelle Gegebenheit vor Ort. Die Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit begleiten Aufbau und Umsetzungsprozess fachlich und unterstützen den Ausbau des lokalen Netzwerkes.

Die Anzahl der Treffen ist abhängig vom jeweiligen Bedarf. Bis zur Fertigstellung des Jahresrasters empfiehlt es sich alle 6–8 Wochen zusammenzukommen um die Inhalte miteinander abzustimmen. Danach ist ein Termin im Halbjahr ausreichend.

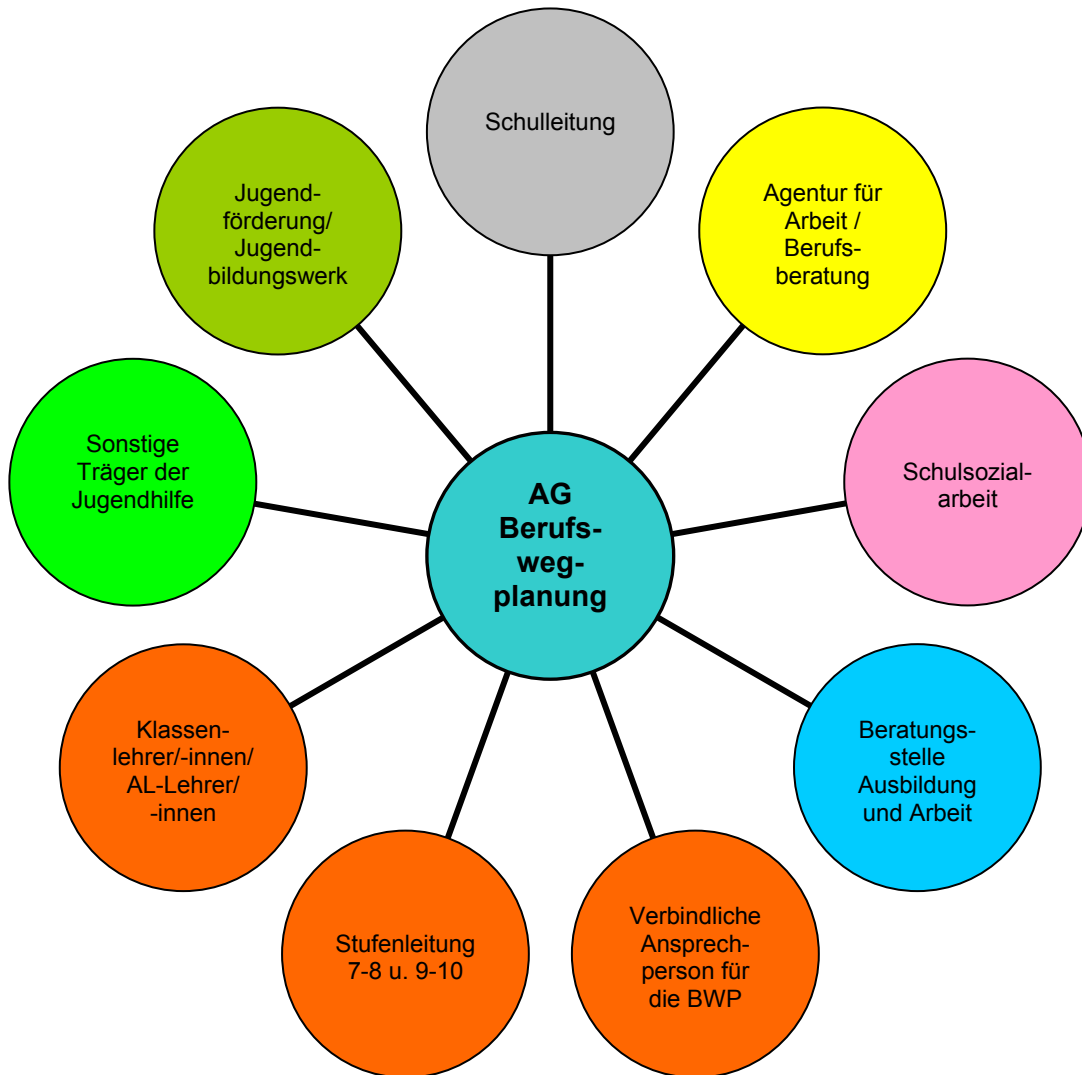
#### **Vorteile:**

- Die Notwendigkeit sich des Themas anzunehmen hängt nicht vom Engagement des Einzelnen ab.
- Aktivitäten zum Thema werden auf mehrere „Schultern“ verteilt.
- Eigene bewährte Unterrichtsmaterialien und Methoden haben können untereinander vorgestellt und ausgetauscht werden.
- Ort für eine fächerübergreifende Kommunikation des Themas und einer bedarfsge- rechten Planung von Angeboten

#### **Folgende Mustermaterialien zu diesem Baustein befinden sich in diesem Kapitel:**

- Beispielorganigramm des Netzwerks „Berufswegplanung“ an der Schule
- Übersichtsliste der Zusammensetzung der AG „Berufswegplanung“
- Protokollvorlage für die AG „Berufswegplanung“

- Beispielorganigramm des Netzwerks „Berufswegplanung“ (BWP)



**Zusammensetzung der AG Berufswegplanung im Schuljahr: .....**

<b>Name</b>	<b>Funktion</b>	<b>E-Mail-Adresse/ Telefonnummer</b>

## Protokollvorlage

Thema:	AG „Berufswegplanung“	
Ort:		
Datum:		
Teilnehmende:		
Verteiler:		
Protokollführende:		

Tagesordnungspunkte	Verantwortliche/r	Erledigung bis zum
1.		
2.		
3.		

Datum  
Unterschrift

### 3 Jahresraster/Curriculum

Das ist das Grundraster, in dem die Angebote, die es an der Schule im gesamten Feld der Berufsorientierung gibt, getrennt nach Jahrgängen aufgelistet sind. Die Bearbeitung der Themen soll dabei fächerübergreifend erfolgen. Hierzu sind die dafür verantwortlichen Personen und Fächer aufzuführen (z. B.: Erstellung einer Bewerbungsmappe (Deutschunterricht für den Inhalt, PC-Unterricht für die Gestaltung).

Die Inhalte sollen sein:

- das „Standardprogramm“ der Schule,
- das, was Berufsberatung und Dritte anbieten und
- Trainings zur Berufsorientierung und Elemente der Kompetenzfeststellung.

Nach Abschluss des Rasters stellt die Arbeitsgruppe die Ergebnisse in einer Gesamtkonferenz mit dem Ziel vor, diese als verbindlichen Teil des Schulprogramms aufzunehmen.

Die Inhalte des Rasters werden in der AG „Berufswegplanung“ zu Beginn des aktuellen Schuljahres überprüft, die Termine für die jeweiligen Angebote verbindlich festgelegt. Dadurch werden gegebenenfalls Bedarfe in den einzelnen Jahrgängen aufgezeigt und gemeinsam passende Angebote entwickelt.

#### **Vorteile:**

- Neue Kollegen und Kolleginnen und solche, die fachfremd unterrichten, erhalten eine Übersicht über Inhalte und Standards der Schule zum Thema „Berufsorientierung“.
- Jeder Lehrende, der in dem Jahrgang unterrichtet, ist mit einem Blick über die aktuellen Termine und Angebote informiert.
- Bewährte Inhalte und Angebote sind für den Jahrgang verbindlich festgeschrieben und müssen nicht immer aufs Neue abgestimmt werden.

#### **Folgende Mustermaterialien zu diesem Baustein befinden sich in diesem Kapitel:**

- Vorlage einer Terminliste
- Musterbeispiel einer Terminliste
- Vorlage eines Jahresrasters
- Musterbeispiel eines Jahresrasters

## Bausteine der Berufswegplanung an der Schule

### Terminübersicht

August/September

AG „Berufswegplanung“:  
Terminierung der Angebote  
des Rasters für das  
laufende Schuljahr

Überreichung der Berufsweg-  
planungsmappen an die Schüler  
und Schülerinnen und Einführung  
in die Handreichung für Lehrende

Oktober

Verbleibsprüfung:  
Rückmeldung über die Einmündung der  
Schulabgänger und -abgängerinnen

November/Dezember/  
Januar

Durchführung von Trainings zur Berufsorientierung/  
Elemente der Kompetenzfeststellung

Februar/März

Tendenzsitzung (Besprechung unversorgte Schulabgänger)  
Liste Platzbedarf für das staatliche Schulamt

April

Durchführung von Trainings zur Berufsorientierung/  
Elemente der Kompetenzfeststellung

Mai/Juni

AG „Berufswegplanung“:  
Jahresauswertung Mappen/Raster/Bausteine

Juli

Durchführung von Trainings zur Berufsorientierung/  
Elemente der Kompetenzfeststellung

**Jahresraster/Curriculum Berufswegplanung**  
**Schule, Ort**  
**Jahrgang/Klasse (Zweig H/R)**

Zeitraumen	Rahmen/ Fach	Ziel/Thema	Material	Verantwortliche/r in der Schule	Beteiligte					
					Sonstige					
					Schulsozialarbeit					
					Beratungsstelle					
					Jugendpflege					
					AA					
					Schule					
Ideen/Planungen für das nächste Schuljahr:										

**Jahresraster/Curriculum Berufswegplanung**  
**Schule, Ort**  
**Beispiel: Hauptschule, Jahrgang 8**

Zeitraumen	Rahmen/ Fach	Ziel/Thema	Material	Verantwortliche/r in der Schule	Beteiligte					
					Schule	AA	Jugendpflege	Beratungsstelle	Schulsozialarbeit	Sonstige
März	Betriebspraktikum		Spankassenheft KL		X				X	
1 Tag im März	Tag der offenen Tür im Berufstechnischen Zentrum (BTZ) der Handwerkskammer in Weiterstadt	vollschulisches Jahr für viele handwerkliche Berufe (BGJ, zählt auch oft als 1 Lehrjahr), <b>ggf. auch erst in Klasse 9 möglich</b>		Ansprechperson BWP	X					
31.03.06	Letzte Anmeldefrist für die weiterführenden Schulen, Abgabetermin der Unterlagen an den beruflichen Schulamt	Anmeldungen an die Schulen und Meldeliste an das staatliche Schulamt schicken	Anmeldeformulare sind im Sekretariat erhältlich	Schulleitung	X					
Frühjahr	Infomobil der Elektro- und Metallindustrie, KL betreut/begleitet Klasse	Vorstellung und Information über Elektro- und Metallberufe,	Infobroschüren	Ansprechperson BWP	X				X	
Ende Mai/ Anfang Juni	Seminarreihe „Fit for Job“	1 Tag: Sozialtraining 1 Tag: Bewerbungstraining 3 Std.: Was kostet das Leben?	Methodenmaterial der Beratungsstellen	Ansprechperson BWP	X		X	X	X	X
<b>Ideen/Planungen für das nächste Schuljahr:</b>										

## Terminliste Berufswegplanung

Schuljahr \_\_\_\_\_

Zeitpunkt	Jahrgang/ Klasse	Fach/ Rahmen	Verantwortliche/r in der Schule
<b>Herbstferien</b>			
<b>Weihnachtsferien</b>			
<b>Osterferien</b>			
<b>Sommerferien</b>			

**Terminliste Berufswegplanung**

Schuljahr \_\_\_\_\_

Zeitpunkt	Jahrgang/ Klasse	Fach/ Rahmen	Verantwortliche/r in der Schule
<b>1. Halbjahr:</b>			
<b>September</b>	alle	Berufsberatungstermine in der Schule	Ansprechperson BWP
	alle	AK Berufswegplanung	Ansprechperson BWP
	8	Übergabe Berufswegplanungsmappe	Ansprechperson BWP
	10	Schullaufbahnberatung	Stufenleitung 9/10
	9	Informationsveranstaltung Tendenz- hauptschulabschluss	Ansprechperson BWP
	8	8. Vorstellung Konzept Berufswegplanung KL-Konferenz	Ansprechperson BWP
<b>Oktober</b>	9	Betriebspraktikum	KL
	alle	Berufsberatungstermine in der Schule	Ansprechperson BWP
	9/BO	Erlebnispädagogische Übungen und Sozialtraining	Schulsozialarbeit; KL
<b>Herbstferien</b>			
<b>November</b>	alle	Berufsberatungstermine in der Schule	Ansprechperson BWP
	10	Infoveranstaltung	Leiter der Berufl. Schulen
	8	Elterninfoabend	Ansprechperson BWP
	8	Berufeparcours	Schulsozialarbeit; KL
	alle	Berufsberatungstermine in der Schule	Ansprechperson BWP
	9/BO	Erlebnispädagogische Übungen und Sozialtraining	Schulsozialarbeit; KL
<b>Dezember/ Januar</b>	9/BO	Seminarfahrt	Schulsozialarbeit; KL
<b>Weihnachtsferien</b>			
<b>Januar</b>	alle	Zeugniskonferenz	
	alle	Berufsberatungstermine in der Schule	Ansprechperson BWP

2. Halbjahr			
Februar	9/BO	Einzelberatungstermine Berufsberatung und Beratungsstelle	KL
	9	Informationsveranstaltung Tendenzhauptschulabschluss	Ansprechperson BWP
März	9	Informationsveranstaltung Tendenzrealschulabschluss	Ansprechperson BWP
	alle	Tendenzsitzung	Ansprechperson BWP
	8	Betriebspraktikum	KL o. AL-Lehrende
	10	Seminar „Vielleicht klappts...“	Ansprechperson BWP
April			
Osterferien			
	7	Girl's day	KL
	8	Bewerbungstrainingstag	KL, Schulsozialarbeit
Mai			
	8	BIZ-Besuch	Fachbereichleitung AL
Juni/Juli			
	alle	AK Berufswegplanung	Ansprechperson BWP
Sommerferien			



## 4 Berufswegplanungsmappe

Während der Modellphase wurden verschiedene Mappen an den Schulen erprobt. Daraus haben die Beratungsstellen im Herbst 2005 eine Mappe für die Schulen im Kreis Groß-Gerau entwickelt.

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält in der Regel ab Klasse 8 eine Berufswegplanungsmappe. Diese Mappe ist eine Zusammenstellung der Informationen, Überlegungen und Aktivitäten, die der Schüler oder die Schülerin im Rahmen seiner beruflichen Orientierung gesammelt hat.

Die Übergabe der Mappen erfolgt zum Schuljahresbeginn. Wünschenswert ist ein feierlicher Rahmen, in dem die Mappen in der Schule gemeinsam mit den Beratungsstellen an die jeweiligen Jahrgänge überreicht werden. Zur besseren Nutzung im Unterricht haben die Beratungsstellen zusätzlich Anleitungsempfehlungen für die Arbeitsblätter in der Mappe entwickelt. Diese werden nach Überreichung der Schülermappen in einer Fachkonferenz den Arbeitslehre- und Klassenlehrenden vorgestellt.

Zum Schuljahresende erhalten die Schulen einen Evaluationsbogen, um den Einsatz der Mappe im Unterricht und die Inhalte zu bewerten. Die sich dadurch ergebenden Veränderungsvorschläge werden von den Beratungsstellen eingearbeitet.

Für die Schulen im Kreis Groß-Gerau übernehmen die Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit die Bestellung der Rohmappen, den Druck des Inhalts und die Organisation der Anlieferung. Der Kreis Groß-Gerau und die Stadt Rüsselsheim übernehmen einen Teil der Kosten, so dass sich die derzeitigen Kosten pro Mappe auf 4 Euro belaufen.

### **Folgende Mustermaterialien zu diesem Baustein befinden sich in diesem Kapitel:**

Vor jedem Arbeitsblatt der Berufswegplanungsmappe befindet sich eine Anleitungsempfehlung für die Benutzung im Unterricht.

### **Quellen:**

- „ADRIMA“ – Berufswegplanungsmappe Martin-Buber-Schule in Groß-Gerau, 1. + 2. Auflage
- „Big Map“, Berufswegplanungsmappe der Friedrich-Ebert-Schule in Rüsselsheim, 1. Auflage
- Formulare und Arbeitsblätter aus der Berufsvorbereitung der VHS Rüsselsheim
- Formulare und Arbeitsblätter aus der Berufsvorbereitung des Internationalen Bundes (IB) in Groß-Gerau
- Berufswahlpass, Variante A & B, Nordverbund Übergang Schule – Beruf
- Wegweiser zur Berufswahl, Institut für Berufs- und Lebensgestaltung AG, Schweiz
- „Mach's richtig“, Berufswahlprogramm der Bundesagentur für Arbeit

Wir danken allen Kollegen und Kolleginnen und allen ehemaligen Kollegen und Kolleginnen, allen schulischen und außerschulischen Kooperationspartnern für ihre wertvollen Tipps, ihre Anregungen und ihre engagierte Mitarbeit bei der Erstellung der Berufswegplanungsmappe und den Anleitungsempfehlungen für die Mappe.

# Inhaltsverzeichnis

## Anleitungsempfehlungen und Berufswegplanungsmappe

<b>Kapitel 1</b>	<b>Persönliches</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deckblatt mit Lichtbild</li> <li>• Meine persönlichen Daten</li> </ul>
<b>Kapitel 2</b>	<b>Stärkenprofil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbsteinschätzung</li> <li>• Fremdeinschätzung</li> <li>• Übertragung</li> <li>• Ergebnisse</li> <li>• Noch mehr Fähigkeiten und Stärken</li> </ul>
<b>Kapitel 3</b>	<b>Berufsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentationsbogen</li> <li>• Veranstaltungsnotiz</li> <li>• Berufswunsch</li> <li>• Meine beruflichen Vorstellungen</li> <li>• Berufsbildrecherche</li> <li>• Welcher Beruf passt zu mir?</li> </ul>
<b>Kapitel 4</b>	<b>Ablageregister</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsmaterial zur Berufsorientierung</li> </ul>
<b>Kapitel 5</b>	<b>Trainings</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefontraining</li> <li>• Mobilitätstraining</li> <li>• Vorstellungsgespräch</li> <li>• Einstellungstest</li> </ul>
<b>Kapitel 6</b>	<b>Praktikum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checkliste Suche</li> <li>• Erwartungen/Erfahrungen Praktikum</li> <li>• Übersichtstabellen telefonische und persönliche Anfrage bei Betrieben</li> <li>• Formulierungshilfe Anschreiben</li> <li>• Tagesnotizen</li> <li>• Vordruck Bescheinigung/Beurteilung</li> </ul>
<b>Kapitel 7</b>	<b>Bewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checkliste</li> <li>• Orientierungshilfe Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf</li> <li>• Bewerbungsliste</li> <li>• Post von Betrieben</li> </ul>
<b>Kapitel 8</b>	<b>Bescheinigung (Sammelstelle)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufswahlaktiv</li> <li>• Schulzeugnisse</li> <li>• Teilnahmebescheinigungen/Zertifikate</li> <li>• Praktikabescheinigungen</li> <li>• Vorlage zum Nachweis des Ehrenamts</li> </ul>
<b>Kapitel 9</b>	<b>Übergang Schule – Beruf</b> Berufsberatung/IHK/HWK/Sonstige <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsmaterial</li> <li>• Schriftverkehr</li> <li>• Gesprächsnotiz</li> </ul>
<b>Kapitel 10</b>	<b>Weiterführende Angebote</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach 10 Schulbesuchsjahren</li> <li>• nach 9 Schulbesuchsjahren</li> </ul>

## 4.1 Persönliches

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Deckblatt mit Lichtbild“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	15–20 min.

### Zielsetzung

Der Schüler oder die Schülerin soll sich mit der Berufswegplanungsmappe identifizieren und die Wichtigkeit einer frühzeitigen Auseinandersetzung mit der eigenen beruflichen Orientierung verdeutlicht werden.

### Einleitung/Vorübung

Eine Woche vorher muss der Unterschied zwischen einem Passfoto und einem Bewerbungsfoto erarbeitet werden. Hierzu könnten verschiedene Bewerbungsfotos ausgebreitet und die unterschiedliche Wirkung thematisiert werden.

Zur verabredeten Unterrichtsstunde muss jeder Teilnehmende ein Bewerbungsfoto mitbringen.

### Variante

Ein gemeinsamer Ausflug zu einem ortsansässigen Fotografen, der über die Wirkung von Fotos informiert. Dort können Nachmittagstermine vereinbart werden. Vielleicht kann man einen Gruppenrabatt vereinbaren.

### Anleitungsempfehlung

Gemeinsam werden alle mitgebrachten Fotos angeschaut und auf ihre Wirkung geprüft. Danach hat jeder Teilnehmende die Aufgabe, seinen oder ihren Namen auf das Foto zu schreiben und es dann aufzukleben. Dies ist auch für die Bewerbungsunterlagen ratsam, da das Foto abfallen kann und dann vom Betrieb nicht mehr zuzuordnen ist.

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Füller, Klebestift Bewerbungsfoto

### Verknüpfung/Weiterarbeit

Falls noch nicht vorhanden, sollte eine E-Mail-Adresse im PC-Unterricht eingerichtet werden. Bitte auf eine seriöse Adresse (Vorname und Nachname) bestehen.

### Infos/Tipps

Das Deckblatt muss regelmäßig (jedes Halbjahr) auf Aktualität überprüft werden.

## Diese Mappe gehört

Vorname, Name \_\_\_\_\_

Bewerbungsfoto

Straße, Haus-Nr. \_\_\_\_\_

PLZ, Wohnort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Mobiltelefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Meine persönlichen Daten“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### **Zielsetzung**

Der Schüler oder die Schülerin soll sich mit der Berufswegplanungsmappe identifizieren und den Umgang mit einem Datenerfassungsbogen lernen. Das Blatt dient zur ersten Heranführung an die spätere Erstellung eines Lebenslaufs

### **Einleitung/Vorübung**

Die Zielsetzung sollte mit der Klasse erarbeitet und einzelne Felder wie z. B.: Herkunftsland, Aufenthaltsstatus, Schulform sollen erklärt werden.

### **Anleitungsempfehlung**

Jede/r Schüler/in sollte die Felder zunächst mit Bleistift ausfüllen. Danach sollte Gelegenheit bestehen, den Bogen (freiwillig) zu präsentieren. Hierbei ist auf Ausfüllfehler einzugehen, der Bogen kann auch eingesammelt und korrigiert zurückgegeben werden. Erst danach mit Füller oder Kugelschreiber ausfüllen lassen. Es empfiehlt sich eine Übersicht über Jahrgangsstufen und Jahreszahlen zentral an der Tafel zu erstellen, damit die Schüler und Schülerinnen ihre individuelle Schulbiografie nachvollziehen können.

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Bleistift, Radiergummi, Füller

### **Verknüpfung/Weiterarbeit**

- Unterschiede zwischen Herkunft und Aufenthaltsstatus erklären
- Schulabschlusswunsch und -tendenz besprechen
- Erster Input zum Thema Praktikumssuche und berufliche Interessen
- Erstellung des Lebenslaufs
- Vorkommen von Datenblättern erläutern (Behörden, Ärzte etc.)
- Auf Datenschutz und Datenweitergabe eingehen

### **Infos/Tipps**

Datenblatt muss regelmäßig (jedes Halbjahr) auf Aktualität überprüft und ggf. ergänzt werden. Die Einteilung der Teilnehmenden in Kleingruppen (Tischgruppen) kann zwecks größerer Übersichtlichkeit sinnvoll sein.

## Meine persönlichen Daten

Datum:

Name				
Vorname				
Straße				
PLZ Ort				
Telefon			Mobil	
Geschlecht	<input type="checkbox"/> weiblich		<input type="checkbox"/> männlich	
Geburtsdatum und -ort:				
Staatsangehörigkeit			Herkunftsland	
Seit wann in Deutschland?			Aufenthaltsstatus	
Schule (Name + Ort)				
Schulform				
Klasse				
Klasse wiederholt?	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja; welche?	
Klassenlehrer/-in				
Voraussichtliches Entlassungsjahr				
Voraussichtlicher Schulabschluss				
1. Praktikum (von – bis)	Beruf/Berufsfeld/Firma			
2. Praktikum (von – bis)	Beruf/Berufsfeld/Firma			
Freiwilliges Praktikum	Beruf/Berufsfeld/Firma			
Schulverlauf	Name (Abkürzung)	Ort (Abkürzung)	von	bis

## 4.2 Stärkenprofil

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Mein Stärkenprofil: Selbsteinschätzungsbogen“ „Fremdeinschätzungsbogen“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	90 min.

### Zielsetzung

Hinführung zu einem erweiterten Kompetenzverständnis, welches neben den Schulleistungen soziale Kompetenzen (Arbeitstugenden) und persönliche Eigenschaften mit einbezieht. Die Bedeutsamkeit dieser Eigenschaften als Grundvoraussetzungen für eine Ausbildung verdeutlichen und als etwas, auf das Betriebe großen Wert legen.

Lernende sollen den Unterschied von Selbst- und Fremdeinschätzung kennen lernen. Die Fremdbeurteilung und die eigene Einschätzung miteinander vergleichen und als Methode erkennen, um so zu einer realistischen Einschätzung der eigenen Fähigkeiten zu gelangen.

Daneben sollen die Teilnehmenden die verschiedenen Unterstützungsangebote (z. B.: Berufsberatung, Schulsozialarbeit, AG's an der Schule, Mitgliedschaft im Verein, externe Beratungsstellen) im Prozess der Persönlichkeitsentwicklung kennen lernen.

### Anleitungsempfehlung

Zum Einstieg sammeln die Unterrichtenden an der Tafel persönliche Eigenschaften, die die Lernenden per Zuruf nennen. Danach wird der Selbsteinschätzungsbogen ausgeteilt. Die genannten Eigenschaften werden gelesen und mit den zusammengetragenen an der Tafel verglichen.

Alle Teilnehmenden füllen ihren eigenen Selbsteinschätzungsbogen aus. Gemeinsam wird geklärt, von wem der Fremdeinschätzungsbogen ausgefüllt wird. Dies können ein Klassenkamerad, die Eltern, ein Lehrer bzw. Lehrerin oder sogar mehrere Personen sein.

Der Fremdeinschätzungsbogen wird den Jugendlichen mitgegeben und ausgefüllt wieder mitgebracht.

In der folgenden Unterrichtsstunde werden die Ergebnisse der beiden Bögen auf dem Übertragungsbogen in verschiedenen Farben festgehalten. Die auf der Skala negativ oder positiv herausragenden Ergebnisse werden gekennzeichnet.

<b>Form</b>	Partnerübung, Einzelarbeit
<b>Material</b>	Kopien der Einschätzungsbögen, verschiedenfarbige Stifte

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Mein persönliches Profil – Ergebnisse
- Erarbeitung von schulischen und berufsrelevanten Stärken
- Erarbeitung des Faltblattes „Was erwartet die Wirtschaft von den Schulabgängern?“ ([www.darmstadt.ihk24.de](http://www.darmstadt.ihk24.de))

### Infos/Tipps

Beim späteren Bewerbungsschreiben auf das Stärkenprofil für die Beschreibung von Fähigkeiten zurückgreifen und mit den betrieblichen Anforderungen abgleichen.

Ergänzende / weitere Fähigkeiten in den dafür vorgesehenen Leerzeilen aufführen!

## Mein Stärkenprofil

Selbsteinschätzungsbogen Seite 1

Datum:

Name \_\_\_\_\_

Begriff	Definition	Einschätzung						
		- 3	- 2	- 1	0	+ 1	+ 2	+ 3
Anpassungsfähigkeit	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen/Situationen gut zu recht.							
Auffassungsgabe	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.							
Aufgeschlossenheit	Ich bin offen für Neues.							
Ausdauer	Ich kann so lange an einer (neuen/schwierigen/langweiligen) Arbeit/Aufgabe sitzen und nach ihrer Lösung suchen, bis das (gewünschte) Ergebnis erreicht wird.							
Ausgeglichenheit	Ich bin schwer aus der Ruhe zu bringen, behalte auch in stressigen Situationen den Überblick.							
Disziplin/ Selbstbeherrschung	Wenn ich einen Auftrag zu erfüllen habe, bringe ich ihn ohne zu meckern zu Ende, auch wenn es mir gar keinen Spaß macht.							
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich gewöhnlich schnell und sicher entscheiden.							
Eigeninitiative	Ich beginne mit einer Arbeit ohne Anstöße von außen.							
Handwerkliches Geschick	Arbeiten/Aufträge mit Materialien und Werkzeugen fallen mir leicht und ich erziele gute Ergebnisse.							
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand (z. B. ein/e Mitschüler/-in) Hilfe braucht, helfe ich gerne.							
Höflichkeit	Ich bin (fremden) Menschen gegenüber höflich; ich habe gute Umgangsformen.							
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann mich verständlich ausdrücken, finde die richtigen Argumente, kann (auch vor Gruppen) überzeugend reden, andere begeistern; ich setze auch meine Körpersprache (Gestik und Mimik) ein.							

## Selbsteinschätzungsbogen Seite 2

Begriff	Definition	Einschätzung						
		- 3	- 2	- 1	0	+ 1	+ 2	+ 3
Körperliche Fitness	Ich bin körperlich gesund und belastbar.							
Kreativität	Ich habe immer neue Ideen und bringe diese auch ein (z. B. in den Unterricht).							
Kritikfähigkeit	Ich lasse mir auch einmal sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe.							
Lernbereitschaft	Es fällt mir leicht, neue Dinge zu erlernen und sie mir zu merken.							
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, auch harte Anforderungen zu erfüllen.							
Ordnungssinn	Ich halte meine Sachen gut in Ordnung.							
Selbstständigkeit	Ich erledige eine Aufgabe, nachdem sie mir erklärt wurde, ohne die Hilfe anderer.							
Selbstvertrauen	Ich kenne meine Fähigkeiten, kann sie realistisch einschätzen und setze sie bei der Erledigung neuer Aufgaben ein.							
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen (auch neuen, unbekannten) Situationen zurechtkomme.							
Sorgfalt	Ich versuche meine Arbeit genau zu erledigen; mit Arbeitsmaterialien gehe ich vorsichtig um.							
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten, auch wenn sie anderer Meinung sind als ich oder ich sie nicht mag.							
Toleranz	Für mich ist es okay, wenn Menschen andere Einstellungen und Meinungen haben als ich.							
Verschwiegenheit	Ich kann gut etwas für mich behalten, was mir andere erzählt haben/ich gelesen habe.							
Zielstrebigkeit	Ich setze mir eigene Ziele und versuche sie zu erreichen.							
Zuverlässigkeit	Ich erledige Arbeiten rechtzeitig (innerhalb einer vorgegebenen Frist); was ich verspreche, halte ich auch ein.							

## Mein Stärkenprofil

Fremdeinschätzungsbogen Seite 1

Datum:

Name \_\_\_\_\_ eingeschätzt durch \_\_\_\_\_

Begriff	Definition	Einschätzung						
		- 3	- 2	- 1	0	+ 1	+ 2	+ 3
Anpassungsfähigkeit	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen/Situationen gut zu recht.							
Auffassungsgabe	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.							
Aufgeschlossenheit	Ich bin offen für Neues.							
Ausdauer	Ich kann so lange an einer (neuen/schwierigen/langweiligen) Arbeit/Aufgabe sitzen und nach ihrer Lösung suchen, bis das (gewünschte) Ergebnis erreicht wird.							
Ausgeglichenheit	Ich bin schwer aus der Ruhe zu bringen, behalte auch in stressigen Situationen den Überblick.							
Disziplin/ Selbstbeherrschung	Wenn ich einen Auftrag zu erfüllen habe, bringe ich ihn ohne zu meckern zu Ende, auch wenn es mir gar keinen Spaß macht.							
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich gewöhnlich schnell und sicher entscheiden.							
Eigeninitiative	Ich beginne mit einer Arbeit ohne Anstöße von außen.							
Handwerkliches Geschick	Arbeiten/Aufträge mit Materialien und Werkzeugen fallen mir leicht und ich erziele gute Ergebnisse.							
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand (z. B. ein/e Mitschüler/-in) Hilfe braucht, helfe ich gerne.							
Höflichkeit	Ich bin (fremden) Menschen gegenüber höflich; ich habe gute Umgangsformen.							
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann mich verständlich ausdrücken, finde die richtigen Argumente, kann (auch vor Gruppen) überzeugend reden, andere begeistern; ich setze auch meine Körpersprache (Gestik und Mimik) ein.							

## Fremdeinschätzungsbogen Seite 2

Begriff	Definition	Einschätzung						
		- 3	- 2	- 1	0	+ 1	+ 2	+ 3
Körperliche Fitness	Ich bin körperlich gesund und belastbar.							
Kreativität	Ich habe immer neue Ideen und bringe diese auch ein (z. B. in den Unterricht).							
Kritikfähigkeit	Ich lasse mir auch einmal sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe.							
Lernbereitschaft	Es fällt mir leicht, neue Dinge zu erlernen und sie mir zu merken.							
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, auch harte Anforderungen zu erfüllen.							
Ordnungssinn	Ich halte meine Sachen gut in Ordnung.							
Selbstständigkeit	Ich erledige eine Aufgabe, nachdem sie mir erklärt wurde, ohne die Hilfe anderer.							
Selbstvertrauen	Ich kenne meine Fähigkeiten, kann sie realistisch einschätzen und setze sie bei der Erledigung neuer Aufgaben ein.							
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen (auch neuen, unbekannten) Situationen zurechtkomme.							
Sorgfalt	Ich versuche meine Arbeit genau zu erledigen; mit Arbeitsmaterialien gehe ich vorsichtig um.							
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten, auch wenn sie anderer Meinung sind als ich oder ich sie nicht mag.							
Toleranz	Für mich ist es okay, wenn Menschen andere Einstellungen und Meinungen haben als ich.							
Verschwiegenheit	Ich kann gut etwas für mich behalten, was mir andere erzählt haben/ich gelesen habe.							
Zielstrebigkeit	Ich setze mir eigene Ziele und versuche sie zu erreichen.							
Zuverlässigkeit	Ich erledige Arbeiten rechtzeitig (innerhalb einer vorgegebenen Frist); was ich verspreche, halte ich auch ein.							

## Mein Stärkenprofil

Übertragungsbogen Seite 1

Datum:

Name \_\_\_\_\_ eingeschätzt durch \_\_\_\_\_

- **Bitte übertrage die Kreuze von dem Selbst- und dem Fremdeinschätzungsbogen in zwei verschiedenen Farben und vergleiche die Übereinstimmungen und Abweichungen!**

Begriff	Definition	Einschätzung						
		- 3	- 2	- 1	0	+ 1	+ 2	+ 3
Anpassungsfähigkeit	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen/Situationen gut zu recht.							
Auffassungsgabe	Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.							
Aufgeschlossenheit	Ich bin offen für Neues.							
Ausdauer	Ich kann so lange an einer (neuen/schwierigen/langweiligen) Arbeit/Aufgabe sitzen und nach ihrer Lösung suchen, bis das (gewünschte) Ergebnis erreicht wird.							
Ausgeglichenheit	Ich bin schwer aus der Ruhe zu bringen, behalte auch in stressigen Situationen den Überblick.							
Disziplin/ Selbstbeherrschung	Wenn ich einen Auftrag zu erfüllen habe, bringe ich ihn ohne zu meckern zu Ende, auch wenn es mir gar keinen Spaß macht.							
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich gewöhnlich schnell und sicher entscheiden.							
Eigeninitiative	Ich beginne mit einer Arbeit ohne Anstöße von außen.							
Handwerkliches Geschick	Arbeiten/Aufträge mit Materialien und Werkzeugen fallen mir leicht und ich erziele gute Ergebnisse.							
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand (z. B. ein/e Mitschüler/-in) Hilfe braucht, helfe ich gerne.							
Höflichkeit	Ich bin (fremden) Menschen gegenüber höflich; ich habe gute Umgangsformen.							
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann mich verständlich ausdrücken, finde die richtigen Argumente, kann (auch vor Gruppen) überzeugend reden, andere begeistern; ich setze auch meine Körpersprache (Gestik und Mimik) ein.							

Übertragungsbogen Seite 2

Begriff	Definition	Einschätzung						
		- 3	- 2	- 1	0	+ 1	+ 2	+ 3
Körperliche Fitness	Ich bin körperlich gesund und belastbar.							
Kreativität	Ich habe immer neue Ideen und bringe diese auch ein (z. B. in den Unterricht).							
Kritikfähigkeit	Ich lasse mir auch einmal sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe.							
Lernbereitschaft	Es fällt mir leicht, neue Dinge zu erlernen und sie mir zu merken.							
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, auch harte Anforderungen zu erfüllen.							
Ordnungssinn	Ich halte meine Sachen gut in Ordnung.							
Selbstständigkeit	Ich erledige eine Aufgabe, nachdem sie mir erklärt wurde, ohne die Hilfe anderer.							
Selbstvertrauen	Ich kenne meine Fähigkeiten, kann sie realistisch einschätzen und setze sie bei der Erledigung neuer Aufgaben ein.							
Selbstsicherheit	Ich glaube, dass ich in allen (auch neuen, unbekannten) Situationen zurechtkomme.							
Sorgfalt	Ich versuche meine Arbeit genau zu erledigen; mit Arbeitsmaterialien gehe ich vorsichtig um.							
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten, auch wenn sie anderer Meinung sind als ich oder ich sie nicht mag.							
Toleranz	Für mich ist es okay, wenn Menschen andere Einstellungen und Meinungen haben als ich.							
Verschwiegenheit	Ich kann gut etwas für mich behalten, was mir andere erzählt haben/ich gelesen habe.							
Zielstrebigkeit	Ich setze mir eigene Ziele und versuche sie zu erreichen.							
Zuverlässigkeit	Ich erledige Arbeiten rechtzeitig (innerhalb einer vorgegebenen Frist); was ich verspreche, halte ich auch ein.							

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Mein persönliches Profi I – Ergebnisse“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	90 min.

### **Zielsetzung**

Die eigenen Fähigkeiten und Stärken werden sichtbar. Die Bereiche, die verbessert werden müssen, sind auf dem Bogen benannt und die Eigenverantwortung bei der Veränderung/Entwicklung soll deutlich gemacht werden. Gleichzeitig sollen die Schüler Hilfsangebote außerhalb der Schule und Familie kennen lernen.

Das Arbeitsblatt soll für all jene, die mit den Jugendlichen zusammenarbeiten, einen Ansatzpunkt bieten, um in ein weiterführendes persönliches Gespräch einzusteigen und die Förderplanarbeit zu erleichtern.

### **Anleitungsempfehlung**

Die fünf der auf der Skala positiv (+3) und negativ (-3) herausragenden Stärken und Schwächen werden übertragen. Für die genannten Schwächen sollen Verbesserungsstrategien und mögliche Unterstützungsangebote in Kleingruppen erarbeitet und der Klasse vorgestellt werden.

<b>Form</b>	Einzelarbeit/Kleingruppe
<b>Material</b>	Verschiedenfarbige Stifte ausgefüllter Fremdeinschätzungsbogen

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Das Persönlichkeitsprofil I kann eine Grundlage für die Praktikumssuche sein und kann zum Abgleichen mit den betrieblichen Anforderungen des Wunschberufs genutzt werden.

### **Infos/Tipps**

Im Lebenslauf und im Bewerbungsanschreiben können eigene Stärken nur genannt werden, wenn sie auch begründbar sind. Teilnehmende machen oft den Fehler, irgendwelche Stärken, die sich gut anhören, einfach abzuschreiben, ohne zu wissen, was sich hinter dem Begriff genau verbirgt (z. B. stressresistent, kooperationsfähig).

## Mein persönliches Profil – Ergebnisse

Datum:

Name \_\_\_\_\_

► **Bitte übertrage nun die Ergebnisse aus dem Übertragungsbogen in die entsprechenden Spalten!**

- a. Das sind meine fünf wichtigsten Stärken und Fähigkeiten  
(Bewertung mit +3 bis +1):

1	
2	
3	
4	
5	

- b. Das sind die Bereiche, in denen ich noch Schwächen habe und mich verbessern möchte (Bewertung mit -1 bis -3):

1	
2	
3	
4	
5	

- c. Verbesserungsstrategien

Bereich	Wie gehe ich dabei vor, mich zu verbessern?
1	
2	
3	
4	
5	

- d. Unterstützungsangebote (Verein, Arbeitsgruppen, Schulsozialarbeit, Eltern etc.)

Bereich	Was oder wer kann mir helfen, mich zu verbessern?
1	
2	
3	
4	
5	

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Noch mehr Fähigkeiten und Stärken...“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### **Zielsetzung**

- Auseinandersetzung mit weiteren wichtigen persönlichen, schulischen und beruflichen Stärken.
- Deutlichmachen, dass auch Freizeitaktivitäten/Hobbys sowie Pflichten und Aufgaben im familiären Kontext Fähigkeiten voraussetzen, die beruflich relevant sein können.

### **Anleitungsempfehlung**

Im Vorfeld empfiehlt es sich, eine gemeinsame Sammlung von Stärken und Fähigkeiten in den auf dem Arbeitsblatt vorgegebenen Kategorien auf der Tafel oder auf einer Wandzeitung zu sammeln.

Danach sollen die Jugendlichen ihre eigenen besonderen Fähigkeiten in diesen Bereichen auf dem Arbeitsblatt dokumentieren.

<b>Form</b>	Partnerübung, Einzelarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblatt, Wandzeitung, Edding-Stifte, Stifte

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Bei der Orientierung für die Praktikumssuche kann diese Dokumentation wichtig sein.

### **Infos/Tipps**

Ergänzungen sollten fortlaufend eingefügt werden.

## Noch mehr Fähigkeiten und Stärken...

Datum

Name \_\_\_\_\_

...habe ich und wende sie an im ...

### • familiären Bereich

Welche Pflichten/Aufgaben habe ich Zuhause regelmäßig zu erledigen bzw. bei was helfe ich mit?	Welche Fähigkeiten sind dabei wichtig?

### • sprachlichen Bereich

Welche Sprachen kann ich sprechen?	Welche Sprachen kann ich sprechen und schreiben?	Wie gut kann ich das auf einer Skala von 1–6	
		sprechen?	schreiben?

### • handwerklichen/kreativen Bereich

Was habe ich schon hergestellt bzw. wobei mitgeholfen?	Welche Werkzeuge und Materialien habe ich dabei verwendet bzw. kennen gelernt?	Das habe ich im Team oder alleine gemacht:

### • EDV-Bereich

Welches Programm kenne ich?	Was habe ich damit schon gemacht?	Wie gut kenne ich das Programm auf einer Skala von 1–6?

## 4.3 Berufsorientierung

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Dokumentationsbogen“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	Immer wieder einige Minuten bis zu einer halben Schulstunde, je nachdem, ob sich intensivere Gespräche über bestimmte Punkte ergeben.

### Zielsetzung

Den Berufsfindungsprozess als lang angelegten, komplexen Prozess verstehen, der eine Auseinandersetzung mit Freunden und Verwandten mit sich bringt, aber auch eine Vielzahl von Kontakten mit unbekannten Menschen erfordert,

Die Jugendlichen sollen lernen, die institutionellen Möglichkeiten und das private Umfeld für die berufliche Orientierung zu erkennen und zu nutzen.

Der Bogen dient zur Verdeutlichung der Aktivitäten zur Berufsorientierung.

### Anleitungsempfehlung für die Teilnehmenden und für Dritte

Die einzelnen Punkte im Bogen sollen mit den Jugendlichen besprochen werden. Gleichzeitig soll er zur Anregung dienen, um z. B. in den Ferien ein freiwilliges Praktikum zu machen, dass heißt selbstständig aktiv zu werden. Es soll deutlich gemacht werden, dass die Berufsfindung ein längerer Prozess ist und dieser Dokumentationsbogen schrittweise abgearbeitet werden sollte.

<b>Form</b>	Plenum
<b>Material</b>	Stift

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Der Dokumentationsbogen muss im Laufe des Berufsfindungsprozesses nach bestimmten Aktivitäten immer wieder ergänzt werden. Er ist deshalb mit fast allen Themen der Berufswegplanungsmappe verbunden und dient als Ergänzung zum „Berufswahl aktiv“, dem A6 Stempelpass des Unternehmerverbandes und dem Arbeitsblatt Veranstaltungsnotiz.

### Infos/Tipps

Der Dokumentationsbogen soll Anlass bieten, über das Erlebte und die „Qualität“ des Erlebten mit den Schülern und Schülerinnen zu sprechen. Insbesondere vor einem Beratungsgespräch muss dringend darauf geachtet werden, dass die Angaben aktuell sind.

## Dokumentationsbogen

Dokumentation meiner Aktivitäten zur Berufsorientierung

Name: \_\_\_\_\_

Klasse	7	8	9	10
<b>Gespräch:</b>				
Eltern, Verwandte, Bekannte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Teilnahme:</b>				
BIZ - Besuch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsbesichtigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Tag der offenen Tür“ einer Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schnuppertag im Betrieb der Eltern/Verwandten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Girl's day“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besuch einer Ausbildungsmesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientierungsangebote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stärken-/Schwächenanalyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Höflichkeitstraining	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilitätstraining	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefontraining	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewerbungstraining	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekttag zum Thema Berufsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AG zum Thema Berufsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Praxiserfahrungen durch:</b>				
Schulische Pflichtpraktika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freiwillige Ferienpraktika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schnuppertage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nebentätigkeiten/Jobs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sonstiges</b> (Platz für weitere Aktivitäten):				
Erhalt der Berufswegplanungsmappe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhalt von „Berufswahl aktiv“ (Berufswahlpass)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

► **Teilnahmebescheinigungen bitte in einer Klarsichtfolie unter Kapitel 8 (Bescheinigungen) abheften.**

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Veranstaltungsnotiz“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	15 min.

### **Zielsetzung**

Die Jugendlichen lernen, dass es wichtig ist, sich nach/während einer Veranstaltung Notizen zu machen, damit die gewonnen Informationen nicht in Vergessenheit geraten.

### **Anleitungsempfehlung**

Das Blatt dient allgemein zur Nachbereitung einer im Klassenverband oder in Eigeninitiative besuchten Veranstaltung.

Der Aufbau des Blattes muss den Schülern und Schülerinnen zunächst erklärt werden. Anschließend sollte nach jeder gemeinsam besuchten Veranstaltung als Hausaufgabe bzw. im Unterricht die Gelegenheit gegeben werden, dieses Notizblatt auszufüllen.

Die Antworten auf die letzten beiden Fragen können einander vorgestellt und gemeinsam diskutiert werden. Dadurch erschließen sich für die einzelnen Jugendlichen eventuell noch weitere Gesichtspunkte.

<b>Form</b>	Plenum/Einzelarbeit
<b>Material</b>	Stift, Arbeitsblatt „Veranstaltungsnotiz“ dient als Kopiervorlage

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

- Nachweis (Stempel + Unterschrift) im „Berufswahl aktiv“
- Nachweis auf Vordruck: „Dokumentationsbogen“

### **Infos/Tipps**

Die nächsten Schritte vereinbaren.

## Veranstaltungsnotiz

Datum:

Name: \_\_\_\_\_

- **Nutze den Bogen zur Nachbereitung der von dir besuchten Veranstaltungen (z. B.: Ausbildungsmessen, Bewerbungstrainings, Betriebsbesichtigungen) und zur Ergänzung der von dir gesammelten Nachweise im „Berufswahlaktivpass“ des Unternehmensverbandes Südhessens.**

- **Art der Veranstaltung:**

Veranstaltungsort:

Zeitpunkt/Datum der Veranstaltung:

Was habe ich dort genau getan?

Wer war mein/e Ansprechpartner/-in?

Welche neuen Informationen habe ich bei dieser Veranstaltung für deine berufliche Orientierung gewonnen?

Was werde ich mit den Informationen als nächstes tun? Wofür war die Information wichtig?

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Berufswunsch in Klasse _“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min. mit Wiederholungen in späteren Klassenstufen

### **Zielsetzung**

Die Schüler und Schülerinnen sollen sich – in Aufsatzform – eingehender mit ihren Fähigkeiten und Wünschen sowie mit der Realisierbarkeit des konkreten Berufswunsches auseinandersetzen. Persönliche Fähigkeiten sollen in Einklang mit dem Berufswunsch gebracht werden.

Das wiederholte Ausfüllen in den verschiedenen Klassenstufen dient dazu, bewusst zu machen, dass sich individuelle Vorstellungen auch weiterentwickeln oder verfestigen können. Gerade die gesammelten Praktikumserfahrungen können zu einer Veränderung des Berufswunsches führen.

Dieser Kurzaufsatz dient der tieferen Reflexion des bisher Erfahrenen und Erlebten.

### **Anleitungsempfehlung**

Das Blatt sollte vor dem Ausfüllen kopiert werden, da es in verschiedenen Klassenstufen mehrmals eingesetzt werden soll. Das Geschriebene dient der Dokumentation des Entwicklungsprozesses der Lernenden und ihres Berufswunsches.

<b>Form</b>	Einzelarbeit Besprechung im Plenum
<b>Material</b>	Stift, Papier

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Der Aufsatz über den Berufswunsch verknüpft andere bereits erarbeitete Inhalte zum Thema. Er soll anregen, weitere Informationen zu dem Berufswunsch zu sammeln und ist als Vorbereitung für das Gespräch mit den Beratenden gut geeignet.

### **Infos/Tipps**

Man kann die Kurzaufsätze der Schüler auch anonymisiert im Unterricht verlesen und die anderen Schülerinnen und Schüler erraten lassen, wer aus der Klasse diesen Aufsatz zur eigenen beruflichen Zukunft geschrieben hat. So können die Jugendlichen ihren Informationsstand der beruflichen Möglichkeiten mit anderen vergleichen und Anregungen von ihren Mitschülern und Mitschülerinnen bekommen. Die Aufsätze erlauben zudem einen Einblick in die Fähigkeiten des Einzelnen frei zu formulieren und in seine Rechtschreibfähigkeit.

## Berufswunsch

Datum:

in Klasse \_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Was ist mein aktueller Berufswunsch?

Warum möchte ich diesen Beruf gerne erlernen?

Warum bin ich für diesen Beruf geeignet?

Welche persönlichen Fähigkeiten/Fertigkeiten bringe ich mit, die für den Beruf wichtig sind?

Wie kann ich meinen Berufswunsch verwirklichen?

Wer oder was könnte mir dabei helfen? Wer oder was könnte mich daran hindern?


- **Dieses Blatt solltest du in regelmäßigen Abständen aktualisieren, um zu überprüfen, ob dein Berufswunsch bestehen bleibt oder sich verändert.**

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Meine beruflichen Vorstellungen“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### **Zielsetzung**

Die Tabelle mit Tätigkeiten und Vorstellungen über die Arbeitswelt dient dazu, dass sich die Jugendlichen über eigene Interessen und Wünsche besser bewusst werden.

Grundlagen für die Auswahl des Praktikumsbetriebes bzw. -platzes werden erarbeitet.

### **Anleitungsempfehlung**

Vorher sollte die Liste der Merkmalsbereiche/Tätigkeiten aus dem „Mach's richtig-Ordner“ der Bundesagentur für Arbeit durchgearbeitet worden sein. Im Bogen „Meine beruflichen Vorstellungen“ werden die Vorstellungen und Tätigkeiten angekreuzt (sehr wichtig – unwichtig), gewichtet und anschließend in der Klasse diskutiert.

<b>Form</b>	Erarbeitung im Plenum Einzelarbeit
<b>Material</b>	Stift

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Aufgrund der Gewichtung der einzelnen Punkte können Außenstehende bereits wertvolle Informationen über die Interessen von Lernenden gewinnen. Damit wird die Praktikumsauswahl und -suche erleichtert.

### **Infos/Tipps**

Die Übung kann wiederholt werden, um Veränderungen im individuellen Berufswahlprozess zu verdeutlichen.

## Meine beruflichen Vorstellungen

Datum:

Was ist mir wichtig? / Für welche Tätigkeiten interessiere ich mich?

Name: \_\_\_\_\_

Vorstellung/ Tätigkeit*	Einschätzung dazu			
	sehr wichtig	wichtig	weniger wichtig	unwichtig
gute Bezahlung				
nette Vorgesetzte				
freundliche Kollegen und Kolleginnen				
kleiner Betrieb				
im Team arbeiten				
wohnnah				
Kontakt mit Menschen				
keine Schichtarbeit				
Arbeit im Freien				
anbauen/ernten/hegen/züchten				
bauen				
behandeln/pflegen/erziehen/unterrichten				
Computer bedienen + programmieren				
gestalten/malen/entwerfen/zeichnen				
herstellen/zubereiten/Material bearbeiten				
kaufen/verkaufen/bedienen/beraten				
Maschinen steuern + bedienen				
montieren/installieren/reparieren				
prüfen/untersuchen				
reinigen				
schreiben/verwalten				
transportieren/lagern/verpacken				

\*Quelle: Mach's richtig. Berufswahl Ordner der Bundesagentur für Arbeit

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Berufsbildrecherche“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min. mit Wiederholungen

### **Zielsetzung**

Die Lernenden sollen sich inhaltlich intensiv mit mehreren Berufsbildern auseinander setzen.

Die Anforderungen eines Berufs sollen mit den eigenen Fähigkeiten in Bezug gesetzt werden. Das Blatt soll dazu dienen, den eigenen Berufswunsch zu konkretisieren.

### **Anleitungsempfehlung**

Die Fragen des Arbeitsblattes sollen geklärt werden. Ggf. muss entsprechende Literatur zur Beantwortung der Fragen hinzugezogen werden. Diese ist durch den Lehrer oder die Lehrerin vorzustellen. Die Jugendlichen sollten die Recherche des Berufsbildes für mindestens drei Wunschberufe vornehmen. Dies kann als Partnerübung oder in Kleingruppen vonstatten gehen.

<b>Form</b>	Kleingruppenarbeit, Partnerarbeit, Einzelarbeit Besprechung im Plenum
<b>Material</b>	Stift, Papier

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Die Recherche der Berufsbilder dient dazu, Berufe besser kennen zu lernen und die beruflichen Vorstellungen zu konkretisieren. Die Schüler und Schülerinnen werden dadurch in die Lage versetzt, fundierte Aussagen über Berufe in Gesprächen (z. B. Vorstellungsgespräch, Berufsberater) zu treffen. Weitere Informationen sollen durch die zuhilfenahme der Literatur gesammelt werden.

### **Infos/Tipps**

Die Berufsbilder können im Plenum der ganzen Klasse vorgestellt werden. Es bietet sich an, die gemachten Recherchen für alle interessierten Schülerinnen und Schüler zu kopieren.

Eine Ausarbeitung eventuell in Posterform (Collage) kann gemacht und nach der Präsentation der Poster im Klassenraum aufgehängt werden. Dies soll als Vorbereitung für ein Vorstellungsgespräch dienen.

## Berufsbildrecherche

- ▶ **Bitte beantworte den folgenden Fragenkatalog auf einem Extrablatt.**
- ▶ **Wiederhole dies mit zwei weiteren Berufen, die dich näher interessieren.**

Genaue Berufsbezeichnung:

Dauer der Ausbildung:

Ausbildungsvergütung 1. Ausbildungsjahr:

Anfangsgehalt nach der Ausbildung:

Mit welchem Schulabschluss wurden die meisten Jugendlichen eingestellt?

Welche Schulfächer sind für diesen Beruf wichtig?

Wie viele Ausbildungsverträge wurden im letzten Jahr in diesem Beruf abgeschlossen?

Was macht man in diesem Beruf genau? Welche Tätigkeiten übt man täglich aus?

Inhalt und Ablauf der Ausbildung (Bitte in Stichpunkten und das Wichtigste kurz zusammenfassen!)

Arbeitsort und Umgebung

Gesundheitliche Voraussetzungen (allergiefrei, körperliche Belastbarkeit, keine Farbenblindheit etc.)

Zukunftschancen/Berufliche Weiterbildung

Welche persönlichen Anforderungen bzw. Fähigkeiten werden benötigt?

Welche der Anforderungen/Fähigkeiten bringe ICH mit?

Warum interessiert MICH dieser Beruf?

Wie bin ICH darauf gekommen, in diesem Beruf eine Ausbildung machen zu wollen?

- ▶ **Antworten auf einige dieser Fragen findest du in den Materialien der Agentur für Arbeit dem Buch „Beruf Aktuell“ und im Heft „Hesseninfo“ oder auf der Internetseite [www.berufenet.de](http://www.berufenet.de)**
- ▶ **Weitere Literaturempfehlungen:**
  - **Handbuch Berufswahl / Die wichtigsten Ausbildungsberufe und ihre Zukunft 2004/2005**, Uwe Peter Zimmer, Eichborn Verlag
  - **Berufsstart für Realschüler**, Birgit Ostwald, Reinhard Selka, Bertelsmann Verlag (wbv)
  - **Berufsstart für Hauptschüler**, Manfred Bergmann, Reinhard Selka, Bertelsmann Verlag (wbv)

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Welcher Beruf passt zu mir?“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### **Zielsetzung**

Oft kennen Jugendliche nur wenige Berufe, die entsprechend stark nachgefragt werden. Sie sollen erkennen, dass der gewünschte Beruf oft einem Berufsfeld zugeordnet ist, in dem es ähnlich interessante und passende, aber nicht so sehr bekannte Berufe gibt

Dieser Bogen soll die Ergebnisse der Recherchen nach Betrieben und Berufen sinnvoll zusammenführen

### **Anleitungsempfehlung**

Es empfiehlt sich die Arbeit in einer Kleingruppe. So können sich die Teilnehmenden gegenseitig Hilfestellung geben und sich beraten. Beim ersten Ausfüllen des Bogens können noch Felder offen bleiben, wenn die Jugendlichen beispielsweise nicht wissen, in welchen Betrieben der gewünschte Beruf ausgebildet wird. Nach einer weiteren Recherche von Ausbildungsbetrieben kann der Bogen dann vollständig ausgefüllt werden.

Es ist empfehlenswert, das Nachschlagewerk „beruf aktuell“ von der Agentur für Arbeit zur Hand zu nehmen, um nach entsprechenden ähnlichen Berufen in den Berufsfeldern zu suchen.

<b>Form</b>	Kleingruppenarbeit, „Partnerübung“, Einzelarbeit
<b>Material</b>	Stift, Buch „Beruf aktuell“

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Die Schüler und Schülerinnen können beauftragt werden, nach geeigneten Ausbildungsbetrieben über Zeitung, Gelbe Seiten, Internetseiten, Praktikumsliste der Schule etc. zu suchen.

### **Infos/Tipps**

Der Bogen kann auch zur Nachbereitung eines Besuchs im Berufsinformationszentrums (BIZ) genutzt werden.

## Welcher Beruf passt zu mir?

Datum:

- 1) Ich denke, dieser Beruf könnte zu mir und meinen Interessen passen:

---

- 2) Oder auch dieser:

---

- 3) Oder auch dieser:

---

- zu 1) In diesem Betrieb kann man in diesem Beruf arbeiten:

---

- zu 2) Oder auch in diesem:

---

- zu 3) Oder auch in diesem:

---

Folgende Betriebe bilden in diesen Berufen aus:

Ausbildungsberuf	Betrieb

- **Vergleiche deine Angaben mit deinen beruflichen Vorstellungen. Vielleicht musst du dich aber auch noch genauer über die von dir gewählten Berufe informieren?**

## 4.4 Ablageregister

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Informationsmaterial zur Berufsorientierung“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungsdauer</b>	45 min.

### Zielsetzung

Der oder die Lernende soll in dieser Rubrik sein/ihr gesamtes selbst gesammeltes Informationsmaterial zum Thema „Berufswahl“ abheften.

Sie/er lernt auf dem Beiblatt wichtige Quellen kennen, aus denen er/sie sich ganz konkret über Berufsbilder informieren kann. Er/sie soll im Verlauf der Berufsfindung und der Bewerbungsphase immer wieder auf diese Quellen zurückgreifen.

### Anleitungsempfehlung

Das Arbeitsblatt sollte gemeinsam besprochen werden. Falls es möglich ist, die Literatur besorgen und im Unterricht vorstellen. Die Internetseiten gemeinsam anschauen und die Lernenden selbstständig nach Informationen recherchieren lassen.

Bei Besuchen der Agentur für Arbeit, bei Berufsbildungsmessen und ähnlichen Gelegenheiten sollte darauf geachtet werden, dass die Schüler sinnvolles Informationsmaterial mitnehmen. Das Material sollte gelegentlich gesichtet und auf Aktualität sowie weitere Verwertbarkeit geprüft werden.

<b>Form</b>	Einzelarbeit, liegt in der Eigenverantwortung des Schülers.
<b>Material</b>	Berufswegplanungsmappe, Literatur, PC's mit Internetzugang

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Während des Berufsfindungsprozesses muss immer wieder auf das gesammelte Material zurückgegriffen werden. Es empfehlen sich Exkursionen zum Thema und gelegentliche Recherche im Internet.

### Infos/Tipps

Es muss immer wieder kontrolliert werden, ob die Schüler und Schülerinnen auch selbstständig geeignetes Material sammeln und abheften.

## **Ablageregister: Informationsmaterial zur Berufsorientierung**

- In diesem Kapitel hast du die Möglichkeit, alle für dich wichtigen Arbeitsblätter und Materialien zur Berufsorientierung zu sammeln.

Hier einige Empfehlungen von uns:

### **Informationsmaterial der Agentur für Arbeit**

zum Beispiel:

- Mach's richtig
- Beruf aktuell
- hesseninfo
- Informationen aus dem Berufsinformationszentrum (BIZ)

### **Informationsmaterial von**

- Betrieben
- Handwerkskammern
- Industrie- und Handelskammern
- Ausbildungsmessen

### **aus dem Internet**

- [www.berufenet.de](http://www.berufenet.de)
- [www.darmstadt.ihk24.de](http://www.darmstadt.ihk24.de)
- [www.hwk-rhein-main.de](http://www.hwk-rhein-main.de)
- [www.boyng.de](http://www.boyng.de)

### **Bücher zum Thema**

- Hitschel/Zimmer, 2004/2005, Handbuch Berufswahl Eichborn Verlag
- Bergmann/Selka, Berufsstart für Hauptschüler, wbv Verlag
- Ostwald/Selka, Berufsstart für Realschüler, wbv Verlag

## 4.5 Trainings

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Telefontraining“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	<b>Vorbereitung</b> 45 min.

### Hintergrund

Häufig empfiehlt es sich, bevor man die Bewerbungsunterlagen zusammenstellt, bei der potenziellen Firma anzurufen, um sich zu versichern, dass die ausgeschriebene Stelle noch frei ist. Die persönliche Kontaktaufnahme wirkt sich in der Regel positiv aus, weil sie ein besonderes Interesse an der Firma sowie Eigeninitiative des Bewerbers zeigt. Ein Hinweis auf das geführte Telefonat, sollte später im Bewerbungsanschreiben angeführt werden.

### Zielsetzung

Der Schüler/die Schülerin soll sich anhand der Vorgaben auf den Arbeitsblättern auf Telefonate mit möglichen Praktikums- bzw. Ausbildungsbetrieben vorbereiten.

Sie/Er soll lernen, dass es wichtig ist, das Ergebnis der Gespräche zu dokumentieren, um den Überblick nicht zu verlieren.

### Anleitungsempfehlung

Vorab sollte der/die Lehrende die verschiedenen Möglichkeiten der Praktikums- und Ausbildungsplatzrecherche (Gelbe Seiten, Internet, Agentur für Arbeit, Zeitung etc.) zusammenstellen. In der Unterrichtsstunde werden die einzelnen Arbeitsblätter und die Möglichkeiten der Stellenrecherche vorgestellt und durchgesprochen.

<b>Form</b>	Plenum, Kleingruppenarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblätter Telefontraining, Kopien Arbeitsblatt „Gesprächsnotizen“, Telefonbücher, Gelbe Seiten, Adresslisten Handwerkskammer, IHK, Ausdruck aus dem A-SIS, Stellenausschreibungen

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Empfehlung zur Durchführung des Telefontrainings
- Hausaufgabe: mindestens zwei potenzielle Praktikumsbetriebe anrufen

### Infos/Tipps

Es empfiehlt sich, das geführte Gespräch auf einem „Schmierpapier“ mitzunotieren und es später auf die Vorlage „Gesprächsnotiz“ zu übertragen. Zusätzliche Variationen mit den Schülern können erarbeitet werden.



## **Telefontraining**

### **Tipps**

#### **► Allgemeine TIPPS – worauf es beim Telefonieren mit einem Betrieb ankommt**

#### **Vorbereitungen**

- ruhiger Ort ohne Ablenkung, vorher kurz lüften
- Material griffbereit zurechtlegen: Leitfaden, Telefonliste, mindestens 2 Stifte, Notizblock, 1 Glas Wasser
- Anrufzeit planen, dabei Arbeitszeiten (8:00–16:00 Uhr) und Mittagspause (12:00–14:00 Uhr) beachten
- Gesprächsverlauf im Kopf oder mit Freund/Familie etc. kurz „durchspielen“
- eventuell Freund/Freundin/Familienmitglied bitten, dabeizubleiben und per Lautsteltaste Telefonat mitzuhören

#### **Gesprächsbeginn**

- Begrüßung, Namen nennen
- Anliegen erklären, nach richtiger Ansprechperson fragen
- Namen der Ansprechperson notieren
- falls Person abwesend ist oder keine Zeit hat, Zeitpunkt für späteren Anruf vereinbaren
- langsam und deutlich sprechen
- freundlich bleiben
- Fragen stellen, Antworten notieren
- Nachfragen sind erlaubt
- Verabschiedung nicht vergessen und für das Gespräch bedanken

#### **Nach dem Gespräch**

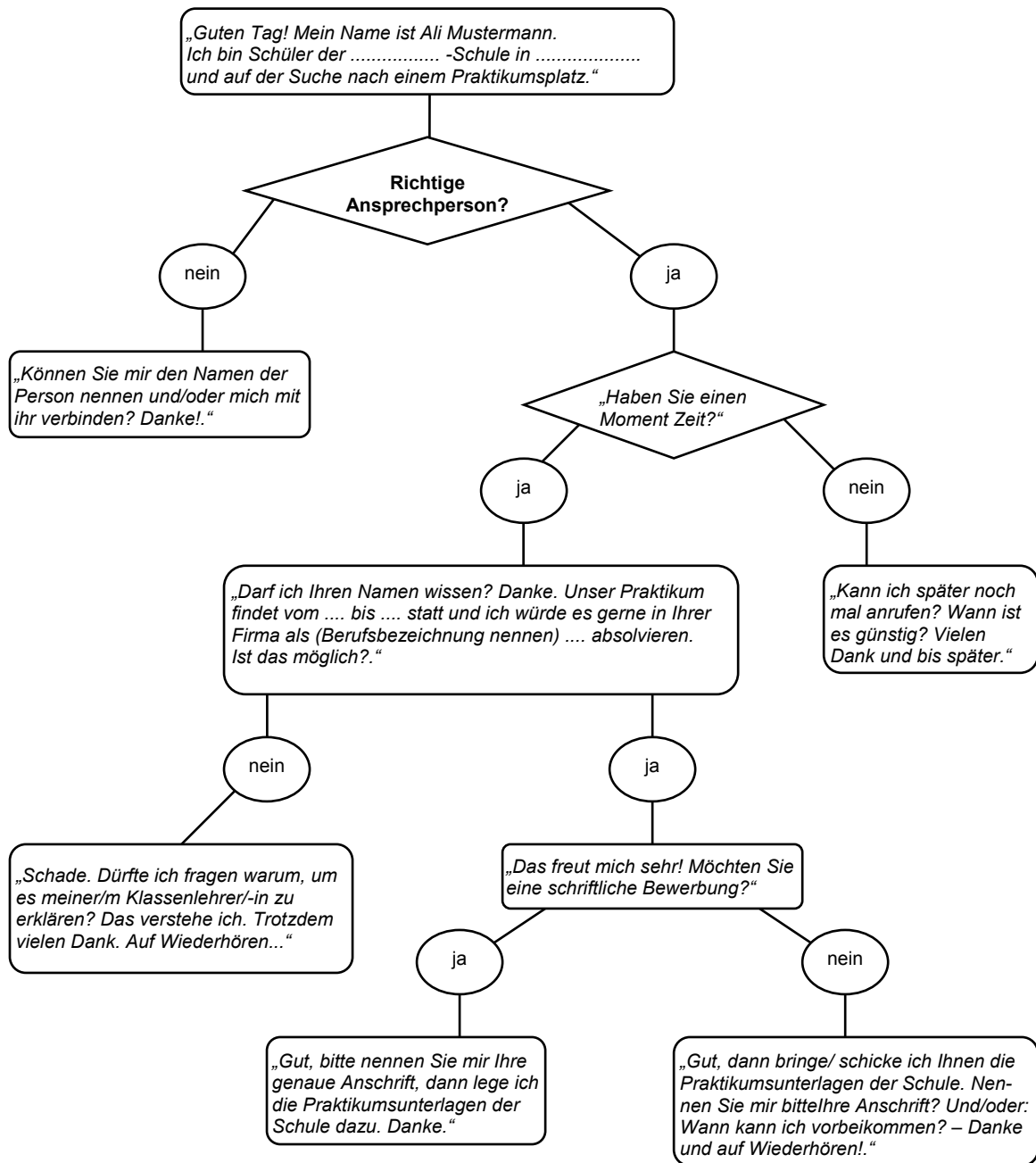
- Gesprächsnotizen eventuell ergänzen und in entsprechende Vorlage übertragen
- sollte man wichtige Informationen vergessen haben, ist es nicht schlimm noch mal anzurufen
- gegebenenfalls Rückmeldung und Verbesserungsvorschläge von Freund/Freundin/Familienmitglied geben lassen und beim nächsten Telefonat beachten
- sich selbst für den ersten Anruf loben



## Telefontraining

Leitfaden eines Telefongesprächs für die Suche nach einer Praktikumsstelle

Durchatmen, Zettel + Stift  
bereitlegen, Nummer wählen





## Telefontraining

### Varianten

#### Variante: Anrufbeantworter

*Guten Tag!*

*Hier spricht der automatische Anrufbeantworter der Firma Weiss. Sie rufen außerhalb unserer Geschäftszeiten an.*

*Diese sind montags – donnerstags von 7.00 – 16.00 Uhr und freitags von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr.*

*In dringenden Fällen wählen Sie die 01 78 / 34 57 67 89.*

*Nach dem Signalton haben Sie die Möglichkeit, eine Nachricht zu hinterlassen.*

*Bitte nennen Sie dabei Ihren Namen und Ihre Telefonnummer.*

*Wir rufen Sie dann zurück.*

*Vielen Dank für Ihren Anruf!*

*(Piep, piep, piep, piiiiiiiiiiiiieep).*

#### Antwort

Guten Tag!

Mein Name ist .....

Ich bin Schüler/-in der .....-Schule

und suche vom .... bis ... einen Praktikumsplatz.

Es wäre nett, wenn Sie mich unter der Telefonnummer: 12 34 56 zurück rufen würden, um mir zu sagen, ob das in Ihrer Firma möglich ist.

Vielen Dank und auf Wiederhören!

#### Variante: Abwesenheit der zuständigen Person

Wann kann ich Herrn/Frau..... erreichen?

(Name und Termin notieren: Tag, Uhrzeit)

Vielen Dank, dann melde ich mich noch einmal. Auf Wiederhören.

► Weitere Varianten sind möglich!

## **Telefontraining**

Varianten

### **Variante: Voraussetzungen erfragen**

*Guten Tag!*

*Mein Name ist .....*

*Ich besuche die 9. Klasse der .....-Schule in .....*

*und suche einen Ausbildungsplatz als .....*

*Welche Voraussetzungen muss ich mitbringen, um mich in*

*Ihrem Betrieb / Unternehmen / Geschäft / Salon / in Ihrer Werkstatt / Praxis*

*bewerben zu können?*

- *Schulabschluss*
- *Zeugnisnoten in bestimmten Fächern*
- *Praktikumserfahrungen*
- *Mindestalter*
- *Führerschein*
- *Computerkenntnisse*

*Darf ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zuschicken? (1)*

*Kann ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen persönlich vorbeibringen? (2)*

*(1) An wen richte ich die Bewerbung? (Namen notieren)*

*(2) Wann passt es Ihnen? (Terminvereinbarung)*

*Vielen Dank für die Auskunft.*

*Auf Wiederhören.*

### **► Wenn kein Interesse des Betriebs an Praktikantinnen/Praktikanten und/oder Auszubildenden besteht:**

*Schade, trotzdem vielen Dank für die Auskunft*

*Auf Wiederhören!*



## Telefontraining

Gesprächsnotizen

Datum: \_\_\_\_\_

Firmenname	Telefon	Gesprächspartner/in	Funktion

**Aufmerksam geworden durch:** \_\_\_\_\_

**Informationen über die Firma:** \_\_\_\_\_

**Was will ich wissen?**

Fragen	Antworten

### **Achtung!**

**(Ergebnis, Abgabefrist, Bewerbung schicken, Termin für Test oder Gespräch)**

WAS?	BIS WANN?

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Telefontraining“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	<b>Durchführung</b> 90 min.

### **Zielsetzung**

Die Schülerinnen und Schüler sollen in die Lage versetzt werden, angemessen mit Firmen in Kontakt zu treten und Sicherheit im Umgang mit fremden Gesprächspartnern gewinnen. Sie sollen lernen, auf unterschiedliche Gesprächsverläufe (Variationen) angemessen zu reagieren.

### **Anleitungsempfehlung**

Die Klasse ist in Kleingruppen von 4–5 Schülern und Schülerinnen einzuteilen. Vorab wird abgesprochen, in welcher Firma jeder fiktiv anrufen möchte. Danach wird festgelegt, wer die Rolle des Anrufers oder der Anruferin und wer den/die Anzurufende/n spielen wird. Jeder Schüler und jede Schülerin sollte mindestens einmal sowohl die Rolle des Anrufers/der Anruferin, als auch die der/des Angerufenen übernommen haben.

Vorher muss unbedingt festgelegt werden, dass die nicht beteiligten Gruppenmitglieder die Telefonsimulation nicht stören. Gleichzeitig sollten Beobachtungsregeln und die Form der Rückmeldung verabredet werden.

Während der Simulation sollten bereits Varianten eingebaut werden, wie z. B.:

- Anrufbeantworteransage
- Bis zum richtigen Ansprechpartner durchfragen
- Ansprechperson nicht da, soll später noch mal anrufen

Während und im Anschluss des Gespräches sollte sich der Anrufer die Gesprächsergebnisse auf den „Telefonnotizzettel“ notieren. Danach setzt sich die Kleingruppe zusammen und der Anrufer/die Anruferin schildert seinen Eindruck vom Gespräch. Der/die Angerufene und die nicht beteiligten Zuhörer geben eine kurze Rückmeldung darüber, was ihnen bei dem Gespräch aufgefallen ist.

<b>Form</b>	Plenum, Kleingruppenarbeit
<b>Material</b>	Handys oder Telefone, Arbeitsblätter „Telefontraining“, Kopien Arbeitsblatt „Gesprächsnotizen“, Telefonbücher, Gelbe Seiten, Adresslisten Handwerkskammer, IHK, Ausdruck aus dem A-SIS (Stellenausschreibungen)

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Als Hausaufgabe aufgeben, dass jeder mindestens zwei potenzielle Praktikumsbetriebe anrufen soll.

### **Infos/Tipps**

Oft wird nicht mitnotiert, mit wem man gesprochen hat. Dies sollte unbedingt thematisiert und bei der Simulation trainiert werden. Es empfiehlt sich, das geführte Gespräch auf einem „Schmierpapier“ mitzunotieren und es später auf den Vordruck zu übertragen.

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Mobilitätstraining“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	<b>Vorbereitung und Durchführung</b> 90 min.

### Hintergrund

Oft kennen Jugendliche nur die Struktur des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) in ihrer näheren Umgebung oder die Abfahrtszeiten des Schulbusses.

### Zielsetzung

Die Lernenden sollen anhand der Tipps auf den Arbeitsblättern in die Lage versetzt werden, sich selbstständig mit öffentlichen Verkehrsmitteln in einer unbekannten Umgebung zurechtzufinden, sowie den Umgang mit Fahrplänen und Stadt- und Landkarten lernen. Gleichzeitig sollen sie noch andere Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und -nutzung (z. B.: Fahrplanauskunft Deutsche Bahn) kennen lernen.

### Anleitungsempfehlung

Vorab sollten Unterrichtende verschiedene Stadtpläne und Fahrpläne zusammenstellen und diese gemeinsam mit den Arbeitsblättern in der Klasse vorstellen und besprechen. Einzelne konkrete Aufgaben wie man von A nach B kommt (z. B. Einladung zum Vorstellungsgespräch) sollen erarbeitet werden. Dadurch wird ein praktischer Bezug hergestellt und der Umgang mit den Materialien trainiert.

<b>Form</b>	Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Partnerübung
<b>Material</b>	Arbeitsblätter, ggf. Stadtpläne der Region (z. B. Rhein-Main-Städteatlas), Gelbe Seiten, Fahrplanbücher des RMV, ggf. PC's mit Internetzugang

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Mittels Telefon oder Internetanschluss kann auch selbstständig der Medienumgang geübt werden. Die erarbeiteten Ergebnisse der Kleingruppe können der Klasse präsentiert werden.

### Infos/Tipps

Es können mehrere Exemplare der „Gelbe Seiten“ kostenlos bei der Deutschen Post besorgt werden. Dort befinden sich auf den ersten Seiten Stadtpläne von den größeren Städten der Region und gemeinsam können verschiedene Wegbeschreibungen erarbeitet werden.

## Mobilitätstraining

### Tipps

**WIE** komme ich

**WANN**

**WOMIT**

**WOHIN?**

**WER** kann mir helfen?

**WOHER** bekomme ich Informationen?

**WELCHE** Hilfsmittel brauche ich?

**WIE VIEL** Zeit benötige ich?

**WAS** kann alles schief gehen?

### Checkliste

Wenn du folgende Fragen beantworten kannst und dir dann dazu eine Checkliste machst, bist du gut vorbereitet, um rechtzeitig von A nach B zu gelangen.

### Beispiel:

Angenommen, du hast am Freitag, 10.10.06, um 15.00 Uhr ein Vorstellungsgespräch bei der Deutschen Bahn in Frankfurt. Welche Möglichkeiten gibt es für dich, sicherzustellen, dass du pünktlich dort ankommst?

Als erstes benötigst du die genaue Adresse. Zur Orientierung suchst du die Adresse auf dem Stadtplan von Frankfurt (z. B. „Gelbe Seiten“, Rhein-Main-Städteatlas).

Bei der Zeitplanung solltest du großzügig sein. Grundsätzlich gilt: lieber zu früh, als zu spät! Du solltest mindestens 15 Minuten vor deinem Termin dort sein. (d. h. in unserem Beispiel: Du planst, um 14.45 Uhr am richtigen Ort zu sein), denn durch Fahrplanverschiebungen oder Staus kann es zu Verspätungen kommen.

Wie kommst du nach Frankfurt?

Du könntest jemanden fragen, ob er/sie dich fahren kann. Dann benötigst du eine Wegbeschreibung für die Autofahrt. Die kannst du z. B. mit Hilfe des Rhein-Main-Städteatlases selbst suchen. Wenn du einen Internetzugang hast, kannst du auch einen Routenplaner nutzen (siehe Infoblatt).

Wenn du mit einem Regionalzug oder der S-Bahn fahren willst, solltest du vorher klären, ob du weitere Verkehrsmittel nutzen musst (dann auch Umsteigzeiten beachten!). Die Fahrpläne hängen in der Regel in den Bahnhöfen aus. Kostenlose Bereichsfahrpläne (z. B. vom RMV – Rhein-Main-Verkehrsverbund, Mobilitätszentralen) gibt es bei Behörden oder auch dort, wo du Fahrkarten kaufen kannst.

### Wo gibt es noch mehr Informationen?

► **siehe Übersicht nächste Seite!**

## Mobilitätstraining

### Informationen

WAS	WER	TELEFON	INTERNET
Fahrplanauskunft	RMV	01805 - 7 68 46 36 (0,12 € pro Minute)	<a href="http://www.rmv.de">www.rmv.de</a>
Fahrplanauskunft	Deutsche Bahn	11861 (gebührenpflichtig) 08 00 - 150 70 90 (kostenlos) 0 18 05 -99 66 33 (0,12 € pro Minute)	<a href="http://www.db.de">www.db.de</a>
Fahrplanauskunft	Fahrkartenausgabe Bahnhof	direkt mit dem/der Ansprechpartner/in am Schalter	
Routenplaner	Zum Beispiel: map24		<a href="http://www.map24.de">www.map24.de</a>
Interaktiver Stadtplan	Beispiele: Darmstadt, Mainz, Wiesbaden,		<a href="http://www.darmstadt.de">www.darmstadt.de</a> <a href="http://www.mainz.de">www.mainz.de</a> <a href="http://www.wiesbaden.de">www.wiesbaden.de</a>
Stadtpläne der Region	Branchenverzeichnis: „Gelbe Seiten“		

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Vorstellungsgespräch“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	<b>Vorbereitung</b> 90 min.

### **Zielsetzung**

Die Jugendlichen sollen erfahren, wie notwendig eine gute Vorbereitung ist, um in ein Vorstellungsgespräch zu gehen.

Sie sollen erkennen, dass die Bewerbungsunterlagen als Grundlage für das Gespräch dienen und sie dahingehend zu überprüfen sind, welche Fragen eventuell zu erwarten sind.

Die Bedeutsamkeit von Kleidung und des Auftretens zu Beginn und während des Gesprächs soll verdeutlicht werden.

Die Schüler und Schülerinnen lernen mögliche Fragen kennen und angemessene Antworten einzuüben.

Es soll bewusst werden, dass man unangenehme Fragen auf eine höfliche aber bestimmte Art und Weise zurückweisen kann. Gleichzeitig wird, soweit es möglich ist, gezeigt, wie negative Umstände im Lebenslauf ins Positive zu wenden sind.

### **Anleitungsempfehlung**

Die Unterrichtseinheit dient als Vorstufe für das eigentliche Training. Der Katalog der möglichen Fragen soll durchgearbeitet und die Bewerbungsunterlagen sollen aktualisiert sein. Gemeinsam soll der mögliche Hintergrund einzelner Fragen geklärt werden. Denn je intensiver die (möglichen) Hintergründe der Fragen besprochen worden sind, desto eher werden die Jugendlichen in der Lage sein, passende Antworten zu finden.

Manche Fragen können auch bestimmte Unterstellungen implizieren, auf die die Teilnehmenden aufmerksam gemacht werden müssen (z. B. der Zusammenhang zwischen Vereinszugehörigkeit und sozialen Fähigkeiten).

Damit das Gespräch so konkret wie möglich wird, ist es unbedingt notwendig, den Beruf und die Art des Betriebes im Vorfeld festzulegen. Hierbei sind der Fragenkatalog und die Bewerbungsunterlagen des „Bewerbers“ während des Trainings einzusetzen.

<b>Form</b>	Plenum, Kleingruppenarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblätter „Vorstellungsgesprächstraining“

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

- Empfehlung Vorstellungsgespräche Durchführung
- Beobachtungsbogen Vorstellungsgespräche
- Nonverbale Kommunikation
- Selbst- und Fremdwahrnehmung

### **Infos/Tipps**

Um die Bedeutung der Situation in ihrer Ernsthaftigkeit zu verstärken, empfiehlt es sich bei der Durchführung mit Personalverantwortlichen d. h. Externen (das heißt, den Schülern nicht bekannten Personen) zu kooperieren.

## Vorstellungsgespräch

### Checkliste

#### Vorbereitung

- Wie kommst du zur Firma: siehe Mobilitätstraining

#### Vor dem Gespräch

- Wähle saubere und passende Kleidung aus (am besten vorher schon alles zurechtlegen und ausprobieren) und plane Zeit für eine Dusche ein!
- Ziehe dich je nach Betrieb nicht zu übertrieben schick, aber auch nicht zu lässig an.
- Nimm dir ausreichend Zeit für ein gesundes Essen vorher, damit du nicht hungrig ins Gespräch gehst.

#### Ankommen in der Firma

- Begrüße die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen beim Eintreten in den Betrieb.
- Frage nach der richtigen Ansprechperson für das Vorstellungsgespräch.
- Oder frage, in welchem Raum das Vorstellungsgespräch stattfindet.

#### Du wirst zum Gespräch gerufen

- Beim Eintreten alle anschauen, die sich im Raum befinden.
- Jede/n einzelne/n mit Händedruck begrüßen (kein zu schlaffer, kein zu starker Händedruck).
- Erst hinsetzen nach Aufforderung „Bitte setzen Sie sich“.
- Du ze nie deine Gesprächspartner!

#### Gesprächsbeginn

- In der Regel wird der Gesprächspartner oder die Gesprächspartnerin zuerst durch einleitende Fragen versuchen, eine angenehme und freundliche Gesprächsatmosphäre zu schaffen, um dir die Nervosität zu nehmen.
- Du musst aber darauf achten, dass du schon am Anfang durch deine Antworten einen guten Eindruck machst.

#### Im Gespräch achtet der Betrieb auf Folgendes:

- Achte auf deine Körperhaltung, sitze aufrecht und wende dich immer deinen Gesprächspartnern zu.
- Suche den Augenkontakt (bei mehreren Gesprächspartner/innen abwechseln).
- Du solltest offen, selbstsicher und kontaktfreudig wirken und auftreten.
- Versuche, dich gut und angemessen auszudrücken.
- Sei aufmerksam und gehe auf die Fragen ein, schweife nicht ab.
- Stelle selbst Fragen, zeige dich interessiert und motiviert, die Stelle zu bekommen.
- Bringe eigene Erfahrungen aus der Arbeitswelt (z. B. Praktikum) ein, auch wenn sie nichts direkt mit dem Beruf zu tun haben, für den du dich vorstellst.

#### Bewerbungsunterlagen

- Lies deine Unterlagen vorher noch einmal genau durch und nimm sie mit zum Gespräch.
- Übe Antworten auf mögliche Fragen, siehe Vorstellungsgesprächstraining.

#### Zum Ende des Gesprächs

- Frage, ab wann du mit einer Antwort rechnen kannst.
- Bedanke dich noch einmal für die Einladung zum Gespräch.
- Vergiss nicht, beim Verabschieden die Hand zu geben.

## Vorstellungsgesprächstraining

Bisher kennt der Betrieb nur deine Bewerbungsunterlagen. Darauf baut das Vorstellungsgespräch oft auf.

- **Gehe die folgenden Fragen vorher durch und überlege dir gute Antworten.**  
**Wenn möglich, übe das Gespräch mit einer Person deines Vertrauens.**

### Mögliche Fragen an dich ...

#### ... zur Person

- Stellen Sie sich kurz vor! (das bedeutet in der Regel einen kurzen Abriss deines Lebenslaufes)
- Was machen Ihre Eltern beruflich?
- Wie stehen Ihre Eltern zu Ihrer beruflichen Entscheidung?
- Wie viele Geschwister haben Sie?/Was machen Ihre Geschwister?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?/Mit wem verbringen Sie Ihre Freizeit?/Welche Hobbys haben Sie?
- Was können Sie gut?
- Nennen Sie bitte 3 positive Eigenschaften/Stärken, die Sie auszeichnen.
- Nennen Sie bitte 2–3 Schwächen/negative Eigenschaften.
- Was bedeuten für Sie Teamarbeit, Zuverlässigkeit, ...?

#### ... zur Schule

- Welche Fächer gefallen Ihnen am besten? Und warum?
- Sie haben in ..... eine schlechte Note, woran liegt das?
- Erklären Sie doch bitte, wieso Sie so viele Fehltage haben.
- Wie kommt es, dass Sie unentschuldigte Fehlzeiten haben?
- Wie kommen Sie mit Ihren Lehrern/Lehrerinnen und Mitschülern/Mitschülerinnen klar?
- Sie haben mehrfach die Schule gewechselt, erklären Sie doch bitte warum.

#### ... zum Praktikum

- Wo haben Sie Ihr Praktikum absolviert?
- Warum haben Sie sich für dieses Praktikum entschieden?
- Was hat Ihnen besonders gut gefallen?/Was hat Ihnen keinen Spaß gemacht?

#### ... zum Beruf / zur Ausbildung

- Was wissen Sie über den Beruf/die Ausbildung?
- Wo haben Sie sich über die Ausbildung/den Beruf informiert?
- Warum interessiert Sie dieser Beruf/diese Ausbildung?
- Welche Fähigkeiten braucht man Ihrer Meinung nach für diesen Beruf?

#### ... zur Firma

- Wie sind Sie auf uns gekommen?/Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Was wissen Sie über unsere Firma?/Kennen Sie unsere Produkte?

### Deine möglichen Fragen ...

- Wie viele Personen beschäftigen Sie?/Gibt es weitere Azubis in Ihrem Betrieb?
- Wie sind meine Arbeitszeiten?
- Was genau stellt die Firma her?
- Gibt es Filialen?
- Arbeiten die Azubis in allen Abteilungen?
- Könnte ich im Vorfeld ein Schnupperpraktikum machen?
- Wie ist der Berufsschulunterricht geregelt?
- Gibt es bei Ihnen die Möglichkeit, nach der Ausbildung übernommen zu werden?

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Vorstellungsgespräch“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	<b>Durchführung</b> 90 min.

### **Zielsetzung**

Durch den Einsatz von Beobachterinnen und Beobachtern und deren anschließender Rückmeldung, sollen die Unterschiede zwischen der Eigenwahrnehmung und der Wirkung auf Außenstehende bewusst gemacht werden.

### **Ablaufempfehlung**

#### **Vorbereitung**

Es werden Kleingruppen gebildet und gemeinsam festgelegt, wer die Rolle des Bewerbers oder der Bewerberin und die des Personalchefs bzw. der Personalchefin übernimmt. Die restlichen Mitglieder der Kleingruppe sitzen im Hintergrund und beobachten das simulierte Gespräch. Vorab sind Regeln für die Beobachtenden festzulegen (Beispielsweise: persönliche und unsachliche Äußerungen vermeiden).

#### **Durchführung**

Hier sollten absolute Ruhe und Konzentration herrschen. Die beobachtenden Schüler und Schülerinnen sollen sich Notizen darüber machen, was ihnen negativ und positiv bei den Spielenden auffällt. Derjenigen, die die Rolle der Personalverantwortlichen im Betrieb übernehmen, sollten den Fragenbogen als Gesprächsleitfaden nutzen und diesen auf die ihm vorliegenden Bewerbungsunterlagen beziehen. Das Gespräch sollte nicht länger als 10 Minuten dauern und mit einer offiziellen Verabschiedung (Händedruck) beendet werden. Danach sollten alle aus ihrer Rolle entlassen werden. Es empfiehlt sich hierbei die Situation aufzulösen, indem sich die Kleingruppe in einen Stuhlkreis setzt.

#### **Reflexion**

Der Schwerpunkt dieses Trainings liegt in der Reflexion des Gesprächs. Zu Beginn der Reflexion sollte als erstes der Bewerber oder die Bewerberin nach seiner/ihrer Empfindung befragt werden. Daran anschließend sollte der Personalchef/die Personalchefin seinen/ihren Eindruck über den Gesprächsverlauf äußern. Erst danach sollen die Beobachtenden zu Wort kommen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die im Vorfeld besprochenen Regeln eingehalten werden.

<b>Form</b>	Plenum, Kleingruppenarbeit
<b>Material</b>	Bewerbungsunterlagen, Arbeitsblätter, ggf. Videokamera

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Zur Erhöhung der Ernsthaftigkeit empfiehlt es sich die praktische Durchführung mit Externen, z. B. Personalverantwortliche aus der Kommunalverwaltung / Fachleute aus der freien Wirtschaft, in Seminarform außerhalb des Unterrichtsrahmens zu organisieren.

### **Infos/Tipps**

Es empfiehlt sich, die Simulation mit einer Videokamera aufzuzeichnen.

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Einstellungstest“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	<b>Vorbereitung</b> 45–90 min.

### Hintergrund

Der Einstellungstest ist häufig die entscheidende Hürde, an der die Jugendlichen im Bewerbungsverfahren scheitern. Es ist daher sinnvoll, sich mit dem Aufbau und Inhalt von solchen Tests vertraut zu machen.

### Zielsetzung

Die Schüler und Schülerinnen sollen lernen bzw. erkennen, dass eine gute Vorbereitung Versagensängste abbaut und die Wahrscheinlichkeit zu bestehen erhöht. Ihnen soll verdeutlicht werden, dass es ein Spektrum verschiedener Testinhalte gibt, die sich wiederholen und dass die Zeitvorgaben in der Regel nicht ausreichen, um die Tests zu lösen. Dass sie sich von den Zeitvorgaben nicht unter Stress setzen lassen dürfen und durch Wiederholungen ihre Schnelligkeit beim Lösen von Tests steigerbar ist.

### Anleitungsempfehlung

Das Lehrpersonal sollte mit den Schülern erst einmal gemeinsam einige Tests durchsprechen, um die unterschiedlichen Wissensgebiete zu verdeutlichen. Analogien in der Art der Fragestellung und der Struktur sollen gemeinsam erarbeitet und Strategien zur Lösung der Aufgaben vorgestellt werden. Anschließend sollen die Schüler verschiedene Einstellungstests üben können. Es empfiehlt sich zunächst eine gemeinsame Auswertung, dann überprüft jeder Schüler seine Ergebnisse.

<b>Form</b>	Plenum/Einzelarbeit
<b>Material</b>	Einstellungstests aus verschiedenen Quellen (Bücher, Internet etc.)

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Durchführung eines entwickelten Tests
- Ausleihen und vorstellen von entsprechendem Material aus der Bibliothek
- Kurzreferate zu zeitgeschichtlichen oder tagespolitischen Themen
- Kurzreferate zu den Verfassungsorganen (Bundesrat, Bundestag, ...)
- Kurztest in Mathematik zu den Bereichen Teilen durch Kommazahlen, Bruch- und Prozentrechnung, Dreisatz und Geometrie zusammenstellen und üben lassen

### Infos/Tipps

Krankenkassen führen auf Anfrage mit Klassen einen eigenen Test durch.

## Einstellungstest

### Checkliste

#### Sinn eines Einstellungstests

Es gibt fast immer mehr Bewerber und Bewerberinnen, als Ausbildungsplätze zur Verfügung stehen. Der erste Eindruck, den der Betrieb von dir bekommt, sind deine Bewerbungsunterlagen. Sind diese vollständig, aussagekräftig und entsprechen deine Zeugnisse den Anforderungen des Betriebes, dann wirst du zum Test eingeladen. Große Firmen und öffentliche Einrichtungen nehmen einen Einstellungstest als ein weiteres Auswahlverfahren.

Kleinere Betriebe können sich den Aufwand eines Tests zwar oft nicht leisten, aber auch hier kann es passieren, dass dir eine kurze Wissensfrage (z. B. nach der/dem augenblicklichen Bundeskanzler/in) oder eine Matheaufgabe gestellt wird.

#### Testinhalte

Die Betriebe wählen die Bewerber und Bewerberinnen oft aufgrund selbst entwickelter Tests aus. Bei den Testinhalten des jeweiligen Betriebs spielt eine Rolle, welche Fähigkeiten für den Beruf erforderlich und welche dem Betrieb wichtig sind.

- mathematisches und technisches Verständnis
- Deutsch: Rechtschreibung und Grammatik
- geschichtliches, gesellschaftliches und politisches Wissen
- Kunst, Literatur und Kultur
- Erdkunde und Naturwissenschaften
- sonstige Allgemeinbildung
- so genannte Intelligenztests: logisches Denken, Konzentrationsfähigkeit, Abstraktionsfähigkeit, Merkfähigkeit, Ausdauer, Belastbarkeit u. a.

#### Vorbereitung auf Tests:

Du musst frühzeitig – am besten schon ab morgen! – mit dem Üben von Einstellungstests beginnen. Die einzelnen Aufgaben sind innerhalb einer vorgegebenen Zeit zu lösen. Oft ist die Zeit bewusst zu knapp gewählt, um dich in eine Stresssituation zu bringen.

#### Das Üben dient

- dem Kennen lernen der verschiedenen Testarten
- der Steigerung deiner Kenntnisse
- der Steigerung deiner Schnelligkeit und Routine
- dem Abbau von Prüfungsangst und Stress

#### Wo bekomme ich Tests her?

Aus dem Internet: Suche in einer Suchmaschine über den Begriff „Einstellungstests“ nach entsprechenden Seiten, die kostenlose Tests anbieten.

- Buchhandel: Frage in der Buchhandlung nach Büchern zur Einstellungstestvorbereitung für Ausbildungsplatzsuchende. Gute Buchhandlungen haben oft eine ganze Abteilung von Büchern zum Thema Bewerbung.
- In der Bücherei: In größeren Büchereien gibt es Bücher für das Bewerbungstraining. Diese sind aber oft verliehen. Du solltest in der Bibliothek fragen und gegebenenfalls ausgeliehene Bücher vorbestellen.
- Bei der Berufsberatung gibt es ein Heft mit Testbeispielen. Frage gezielt danach.
- Von manchen Krankenkassen und Banken, die diese als Werbematerial an Jugendliche abgeben, bekommst du Testbeispiele kostenlos.
- Manche Firmen schicken vorab Testbeispiele zu.
- Informiere dich bei Freunden und Verwandten, die schon einen Test gemacht haben, über die Inhalte.

## Mögliche Testaufgaben

- Hier findest Du einige ausgewählte Beispiele von Aufgaben, die Betriebe bei einem Einstellungstest verwenden.

### 1) Regelmäßigkeiten erkennen (Welche Zahl/welcher Buchstabe ist falsch?)

- (1) 17 15 13 11 9 7 ~~6~~ 3 1  
(2) c D e F ~~G~~ H i J k

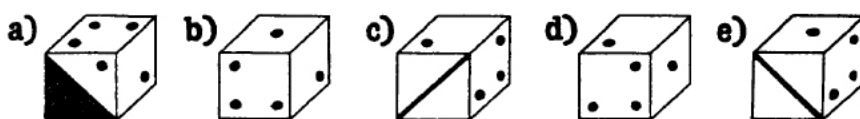
### 2) Analogien bilden

- (1) Auto : Flugzeug = fahren : ???  
a) laufen b) schwimmen c) gehen **d) fliegen** e) steigen  
(2) Wasser : Rohr = Strom : ???  
a) Volt **b) Kabel** c) Widerstand  
d) Transformator e) Spannung

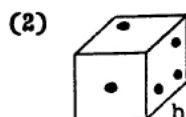
### 3) Zahlenreihen fortsetzen

- (1) 8 10 9 11 10 12 11 ?? = 13  
(2) 2 4 8 10 20 22 44 ?? = 46

### 4) Räumliches Vorstellungsvermögen



(1) Die richtige Lösung ist in diesem Fall e). Wenn man den Würfel e) eine Vierteldrehung nach hinten kippt und dann noch um 90 Grad nach links dreht, sieht er genauso aus wie der abgebildete Würfel.

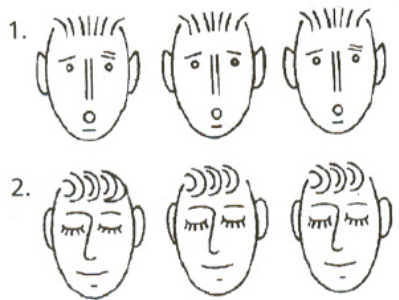


(2) Bei diesem Beispiel lautet die richtige Lösung b). Die Zeichen auf den Würfelseiten stimmen mit denen der beiden Würfel b) und d) überein. Bei dem Würfel d) liegt jedoch der einzelne Punkt in der Ecke an der Kante zu der Fläche mit den drei Punkten, während bei dem Würfel b) der einzelne Punkt in der Ecke gegenüber von der Kante liegt, die an die Fläche mit den drei Punkten stößt. Die Entscheidung muß deshalb für den Würfel b) fallen.

**5) Original und Abschrift**

- |     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
| (1) | <u>Original</u><br>9 2 1 9 1 3 7 | <u>Abschrift</u><br>9 2 1 9 1 <del>1</del> 7 |
| (2) | <u>Original</u><br>S I B J w q E | <u>Abschrift</u><br>S I B J w <del>q</del> E |

**6) Beobachten**



Lösung: 1b (Augenbraue), 2a (Haar)

**7) Allgemeinwissen**

**Wie heißt der größte See Deutschlands?**

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| a) Steinhuder Meer | b) Bodensee    |
| c) Starnberger See | d) Wolfgangsee |

**8) Rechtschreibung 1**

Trotz des großen andranges an der Kasse im Supermarkt ging es doch recht zügig.

Andranges wird groß geschrieben und Supermarkt mit p.

**9) Rechtschreibung 2**

Ist das Wort richtig geschrieben? Falls nicht, bitte die richtige Schreibweise rechts in die Zeile daneben notieren.

Beispiel: Inwentur = Inventur

**10) Zeichensetzung**

- (1) Es kann sein (a) dass Sie nicht alle der folgenden Aufgaben richtig (c) und in der vorgegebenen Zeit lösen können.

In diesem Fall ist nur (a) durchzustreichen, da nur an diese Stelle ein Komma gehört.

- (2) Karl (a) der Kühne (b) war ein großer Feldherr.

In diesem Fall ist nichts durchzustreichen, da in diesem Satz kein Komma steht. („Karl der Kühne“ ist ein vollständiger Name).

**11) Grundrechenarten**

$$178 - 1,9 - 2,3 = \underline{173,8}$$

**12) Bruchrechnen**

$$\frac{1}{4} + \frac{1}{8} = \frac{3}{8}$$

**13) Prozentrechnen**

Ein Lastkraftwagen verbraucht im Sommer 12 Liter Benzin auf 100 km, im Winter aber 15 Liter auf 100 km. Wie viel Prozent mehr Benzin braucht er im Winter?

Die richtige Antwort lautet 25 %.

**14) Dreisatz**

Zwei Maurer brauchen insgesamt 7 Stunden, um eine Wand zu verputzen. In wie viel Stunden würden vier Maurer die gleiche Arbeit schaffen.

Die richtige Antwort lautet 3,5 Stunden.

**15) Maße und Gewichte / Flächen und Körper**

Wie groß ist die Oberfläche eines Würfels, dessen Kanten 2 cm lang sind?

Die richtige Lösung lautet: 24 cm<sup>2</sup>

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Einstellungstest“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	<b>Durchführung</b> 45–90 min.

### Hintergrund

Der Einstellungstest ist häufig die entscheidende Hürde, an der die Schüler im Bewerbungsverfahren scheitern. Es ist daher sinnvoll, sich mit dem Aufbau und Inhalt von solchen Tests vertraut zu machen.

### Zielsetzung

Der Schüler soll lernen bzw. erkennen, dass eine gute Vorbereitung Versagensängste abbaut und die Wahrscheinlichkeit zu bestehen erhöht. Ihm soll verdeutlicht werden, dass es ein Spektrum verschiedener Testinhalte gibt, die sich wiederholen und dass die Zeitvorgaben in der Regel nicht ausreichen, um die Tests zu lösen. Dass er sich von den Zeitvorgaben nicht unter Stress setzen zu lassen darf und durch Wiederholungen seine Schnelligkeit beim Lösen von Tests steigerbar ist.

### Anleitungsempfehlung

Nachdem der Lehrer mit den Schülern Aufbau, Inhalt und Lösungsstrategien zu den verschiedenen Testarten erarbeitet hat, bietet es sich an, eine Testsituation zu simulieren. Dazu kann der Lehrer ggf. in Kooperation mit Dritten (Krankenkassen, Jugendpflegen, Beratungsstellen...) Klassen zusammenführen und in der Aula / Turnhalle die Testsituation nachempfinden. Dabei sollten sowohl Regeln der Testbearbeitung, zur Abgabe als auch zur Form der Rückmeldung bekannt gegeben werden. Diese Regeln müssen unbedingt eingehalten werden.

<b>Form</b>	Plenum / Einzelarbeit
<b>Material</b>	Einstellungstests aus verschiedenen Quellen

### Literaturtipps:

- Hesse / Schrader, Testtraining 2000 plus, Das Standardwerk, Eichborn Verlag
- Dr. Wolfgang Reichel, Testtrainer Einstellungstests, Mosaik bei Goldmann Verlag
- Horst Siewert, Auswahltests bestehen – Fit für den Job, Eichborn Verlag
- Sabine Hertwig unter Mitarbeit von Johannes Minnich, Der Testtrainer, Mosaik bei Goldmann Verlag
- Peter Weiler, GO.... Trainingsbuch Einstellungstest und Assessment-Center, Heyne Verlag
- Martin Hartenstein, Rüdiger Arnscheid, Einstellungs-Tests, Gräfe und Unzer Verlag (GU)

## 4.6 Praktikum

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>Praktikum „Checkliste“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### Zielsetzung

Die Checkliste für die Praktikumssuche gibt einen ersten Überblick über Strategien und Hilfsmöglichkeiten für die eigene Suche nach Praktikumsplätzen. Die Schüler und Schülerinnen erkennen, dass die in den vorangegangenen Bereichen erarbeiteten Inhalte notwendig waren und in dieses Kapitel einfließen. Sie lernen, dass sie sich Voraussetzungen geschaffen haben, um eine Suche nach Praktikumsplätzen erfolgreich zu gestalten.

### Anleitungsempfehlung

Als Einstieg empfiehlt es sich, Beiträge der Jugendlichen zum Thema als „Brainstorming“ zu der Frage „Hilfsmöglichkeiten zum Erhalt einer Praktikumsstelle“ sammeln. Die Checkliste sollte durchgelesen und dahingehend überprüft werden, was bisher erarbeitet wurde und wo noch Lücken bestehen, um die selbstständige Suche erfolgreich zu gestalten.

<b>Form</b>	Plenum Einzelarbeit
<b>Material</b>	Stifte, Arbeitsblätter „Checkliste“

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Wie gestalte ich die Suche nach Ausbildungsplätzen?

### Weiterführende Infos/Tipps

Das Arbeitsblatt kann handschriftlich ergänzt werden.

## Praktikum

Checkliste für die Praktikumsplatzsuche

### Ideen für die Auswahl eines Praktikumsplatzes

- Ergebnisse aus „Meine beruflichen Vorstellungen“ oder
- Eigene Vorstellungen/Ideen oder
- Test beim BIZ/im Internet oder
- Gespräche mit Familienangehörigen/Freunden und Freundinnen etc.

### Ideen für das Finden von Plätzen

- Betriebsdatei der Schule (wenn vorhanden)
- Eltern/Verwandte/Bekannte/Freunde/Freundinnen befragen
- Gelbe Seiten unter der entsprechenden Branche (zum Beispiel Gärtnereien)
- Zeitung/Internet bei den Firmen, die Ausbildungsstellen anbieten

### Hilfen zur Anfrage bei den Betrieben

Anfragen kannst du

- telefonisch: siehe Formulare unter „Trainings“
- persönlich: mit oder ohne vorherige (telefonische) Ankündigung/Nachfrage
- schriftlich: Bewerbungsanschreiben + Lebenslauf; siehe Kategorie „Praktikum“

Du musst sowohl die Fristen der Betriebe als auch die deiner Schule beachten! Bedenke, die Konkurrenz ist groß! Das heißt, je eher du dich bemühst, umso wahrscheinlicher ist es, dass du deinen Wunschplatz bekommst!

Bei großen Firmen wie z. B. Opel oder Fraport ist ein Jahr Vorlaufzeit üblich. In der Regel genügt es, 3–4 Monate vorher anzufragen und nach einer angemessenen Zeit noch mal nachzuhören.

### Helfen könnten dir dabei eventuell:

- der/die zuständigen Lehrer/-in im Fach Arbeitslehre und/oder der/die Klassenlehrer/-in
- die Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit
- Eltern/Geschwister/Freunde und Freundinnen
- Mitarbeitenden anderer Beratungsstellen

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Erwartungen an das Praktikum“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### **Zielsetzung**

Vor der Wahl einer Praktikumsstelle sollen die Jugendlichen lernen, dass eine intensive Auseinandersetzung mit den eigenen beruflichen Vorstellungen, Fähigkeiten und Wünschen im Vorfeld des Praktikums Auswirkungen auf den Verlauf des Praktikums hat. Die Jugendlichen sollen sich im Vorfeld theoretisch mit ihren positiven und negativen Vorstellungen auseinandersetzen und diese später im beruflichen Alltag reflektieren. Dies ist gleichzeitig eine Vorübung für die spätere Ausbildungsplatzsuche.

### **Anleitungsempfehlung**

Das Arbeitsblatt soll den Jugendlichen Gelegenheit geben, sich mit ihren eigenen Vorstellungen auseinander zu setzen. Erwartungen, Befürchtungen sowie Wünsche werden in Einzelarbeit angegeben und können anschließend in der Klasse vorgestellt und diskutiert werden.

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Kopie Arbeitsblatt Erwartungen an das Praktikum

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

- Verhaltensweisen während des Praktikums erarbeiten.

Für die Suche nach Ausbildungsplätzen wieder hervorholen und um die Erwartungen bei einem Ausbildungsbetrieb erweitern.

## Meine Erwartungen an mein Praktikum

Datum: \_\_\_\_\_

Mein Wunschberuf: \_\_\_\_\_

Mein Praktikumsplatz

Beruf: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### Weshalb mache ich dieses Praktikum in diesem Betrieb?

- ☐ Ich kenne jemanden, der diesen Beruf ausübt.
- ☐ Wollte ich schon immer werden/machen.
- ☐ Ich habe nichts anderes gefunden.
- ☐ Der Tipp kam von ..... (z. B.: Vater, Freund, Freundin...)
- ☐ Andere Antwort:

### Welche positiven Erwartungen habe ich? Was wünsche ich mir? (Kolleg/-innen, Arbeitszeiten, Pausen, Tätigkeiten etc.)

### Welche Befürchtungen habe ich? (Kolleg/-innen, Arbeitszeiten, Pausen, Tätigkeiten etc.)

<b>Anleitungsempfehlung für die Arbeitsblätter:</b>	<b>„Persönliche Anfrage bei Betrieben“ und „Übersichtsliste deiner telefonischen Anfrage bei Betrieben“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	15 min.

### **Zielsetzung**

Den eigenen Einsatz bei der Suche nach einer geeigneten Praktikumsstelle transparent machen und als Training für das Durchhalten im Berufswahlprozess begreifen.

Einen Überblick über die Betriebsstrukturen vor Ort und deren Angebote für Jugendliche im Berufswahlprozess zu machen.

Der wichtige Stellenwert der eigenverantwortlichen Praktikumsrecherche soll den Schülern und Schülerinnen verdeutlicht werden. Das Blatt dient als Kontrolle über die Bemühungen und um den Überblick der Anfragen zu bewahren.

Die Methode soll zum gegenseitigen Informationsaustausch unter den Jugendlichen anregen und kann für die Schule als Informationsquelle über die Betriebe vor Ort dienen.

Vor allem soll die aktive Suche die Selbstständigkeit der Lernenden erhöhen.

### **Anleitungsempfehlung**

Die Ziele werden durch den Lehrer oder die Lehrerin erläutert oder gemeinsam auf einer Wandzeitung erarbeitet. Bevor die Jugendlichen auf die selbstständige Suche gehen, sollten mögliche Gesprächsverläufe bei der Anfrage eingeübt werden.

<b>Form</b>	Kleingruppenarbeit, Partnerübung Einzelarbeit
<b>Material</b>	Wandzeitung, Arbeitsblätter

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

- Kommunikationstraining
- Telefontraining/Mobilitätstraining
- Ausbildungsstellenrecherche
- Selbstsicherheitstraining

### **Infos/Tipps**

Es sollte vorher abgesprochen werden, welche/r Schüler oder Schülerin bzw. Gruppe in welche Geschäfte oder Firmen geht, damit nicht alle die gleichen Betriebe aufsuchen. Zwecks gegenseitiger Unterstützung können sich Gruppen (2–3 Schüler/innen) zusammenschließen. Versicherungsrechtliche Fragen sind vorher mit der Schulleitung abzuklären. Die Erfahrungen bei den Betriebsanfragen sollten in der Klasse besprochen werden.

## Praktikum

Übersichtsliste deiner telefonischen Anfrage bei Betrieben

(Stempel der Schule)

Name des Schülers/der Schülerin: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_ Zeitraum des Praktikums: \_\_\_\_\_

<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b>
<input type="checkbox"/> Der/die Schüler/-in kann das Praktikum bei uns absolvieren	<input type="checkbox"/> Der/die Schüler/-in kann das Praktikum bei uns absolvieren	<input type="checkbox"/> Der/die Schüler/-in kann das Praktikum bei uns absolvieren
<input type="checkbox"/> Praktikumsstelle ist schon besetzt	<input type="checkbox"/> Praktikumsstelle ist schon besetzt	<input type="checkbox"/> Praktikumsstelle ist schon besetzt
<input type="checkbox"/> Fehlende Voraussetzungen (Alter/ vorauss. Schulabschluss)	<input type="checkbox"/> Fehlende Voraussetzungen (Alter/ vorauss. Schulabschluss)	<input type="checkbox"/> Fehlende Voraussetzungen (Alter/ vorauss. Schulabschluss)
<input type="checkbox"/> Nehmen grundsätzlich keine Praktikanten/-innen	<input type="checkbox"/> Nehmen grundsätzlich keine Praktikanten/-innen	<input type="checkbox"/> Nehmen grundsätzlich keine Praktikanten/-innen
<input type="checkbox"/> Nehmen keine Schüler/-innen im Praktikum	<input type="checkbox"/> Nehmen keine Schüler/-innen im Praktikum	<input type="checkbox"/> Nehmen keine Schüler/-innen im Praktikum
<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe: (Angabe freiwillig)	<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe: (Angabe freiwillig)	<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe: (Angabe freiwillig)
Stempel/Unterschrift Betrieb	Stempel/Unterschrift Betrieb	Stempel/Unterschrift Betrieb

## Praktikum

Übersichtsliste deiner persönlichen Anfrage bei Betrieben

<b>Ergebnis</b> (Zusage, Absage, noch mal anrufen, Unterlagen zuschicken)						
<b>angefragt am</b>						
<b>Ausbildungsberuf/ Bereich</b>						
<b>Name des Betriebs, Ansprechpartner/-in, Telefonnummer</b>						

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>Anschreiben Praktikum</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	90 min. für den Inhalt 90 min. für die Eingabe in den PC

### **Zielsetzung**

Die Jugendlichen sollen lernen, dass das Anschreiben für den Praktikums- (und später den Ausbildungs-) platz die entscheidende Eintrittskarte in den Betrieb sein kann. Sie sollen erkennen, dass ein formal und inhaltlich gut gestaltetes Anschreiben wichtig ist und neben bestimmten wiederkehrenden und vorgegebenen formalen Elementen auch individuelle enthalten soll.

### **Anleitungsempfehlung**

Zunächst sollten im Plenum die Erfordernisse der einzelnen Abschnitte des Anschreibens erläutert werden. Dazu kann das Arbeitsblatt auf Folie kopiert werden. Anschließend soll jeder anhand der Vorlage ein eigenes Anschreiben erstellen. Von den Lehrenden selbst formulierte, möglichst unterschiedliche Beispiele mit den Daten des Schulpraktikums (ebenfalls auf Folie kopiert) können den Jugendlichen als Formulierungshilfe dienen.

Als Hilfsmittel für das eigene Anschreiben können das Stärkenprofil, eine Kurzbeschreibung des Berufs und Informationen über die Firma genutzt werden. Das erstellte Anschreiben sollte unbedingt vom Lehrenden stilistisch und inhaltlich überarbeitet werden. Bei der Überarbeitung des Schreibens sollte darauf geachtet werden, dass die Persönlichkeit und die Interessen der Jugendlichen mit in das Schreiben einfließen, ohne dass formale Anforderungen an ein Anschreiben übertreten werden.

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Ggf. eigene Beispielanschreiben Arbeitsblatt Anschreiben

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

- Suche nach Ausbildungsplätzen
- Beschaffung von Informationsmaterial verschiedener Firmen
- Firmenrecherche im Internet: Informationen über Homepages von Firmen sammeln und für das Anschreiben auswerten

### **Infos/Tipps**

Die Übung dient als Einstieg, um den Schülerinnen und Schülern aufzuzeigen, wie wichtig neben der Einhaltung formaler Kriterien die individuelle Gestaltung der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz ist.

## Praktikum

Anschreiben

Vor- und Nachname  
Straße + Hausnummer  
PLZ Wohnort TT.MM.JJ  
Telefon: Vorwahl / Rufnummer  
Mobiltelefon: Vorwahl / Rufnummer

|

|

|

Namen und Bezeichnung der Firma  
Herrn/Frau Name Ansprechpartner/-in  
Straße + Hausnummer

|

PLZ Ort

|

|

|

|

### Bewerbung um eine Praktikumsstelle

|

|

Sehr geehrte/r Frau/Herr Name des Ansprechpartners/der Ansprechpartnerin,

|

ich besuche die 8. Klasse der \_\_\_\_\_ Schule in \_\_\_\_\_  
und möchte mich bei Ihnen um eine Praktikumsstelle als

\_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ bewerben.

|

2–3 Sätze, warum du dich für diesen Beruf interessierst, zum Beispiel: Erwähnung  
deiner Fähigkeiten aus dem Stärkenprofil / Anforderungen des Berufsfeldes oder  
Erfahrungen durch ein Schulfach / Gespräche mit Eltern / Geschwistern usw.

|

Meinen Lebenslauf habe ich diesem Schreiben beigelegt. Über eine baldige Ant-  
wort /

eine Antwort bis zum ..... würde ich mich sehr freuen.

|

|

Mit freundlichen Grüßen

|

*Ayse Müller*

Ayse Müller

- Weitere Anlagen außer dem Lebenslauf nur beilegen, wenn das der Betrieb ausdrücklich verlangt!

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Praktikumsvertrag“ (Beispiel ist nicht im Schülerordner)</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	20 min.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen sollen lernen, dass es im Berufsleben Verträge gibt, deren Inhalte zur Kenntnis genommen werden müssen und deren Regelungen und Vereinbarungen für beide Vertragspartner verbindlich sind.

### Inhalte

Jede Schule hat zur Absicherung des Praktikums Vordrucke. Folgende Angaben sollten darin enthalten sein:

- Anschrift und Ansprechperson der Schule
- Platz für Firmenbezeichnung und -adresse
- Dauer des Praktikums
- Schülerdaten
- Hinweis auf Zweck und Inhalt des Praktikums (Vermittlung von berufsspezifischen Kenntnissen, Betreuung des Praktikanten)
- Name und Funktion der Ansprechperson im Betrieb/der Abteilung
- Arbeitszeiten, Pausenzeiten.
- Haftpflichtregelung
- Unterschrift eines Vertreters der Schule, des Praktikanten und des Betriebes

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Besser den Praktikumsvertrag der eigenen Schule als Beispiel vorstellen!

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Einheit über arbeitsrechtliche und versicherungsrechtliche Bestimmungen, Einführung in das Arbeitsrecht, Rechte und Pflichten des Arbeitgebers sowie des Arbeitnehmers.
- Vorstellung eines Ausbildungsvertrags

**Kopiervorlage für Lehrer und Lehrerinnen**

**Arbeitsblatt:  
MUSTER PRAKTIKUMSVERTRAG**

## MUSTER PRAKTIKUMSVERTRAG

### zwischen

Betrieb:  
Anschrift:

Ansprechpartner/-in:  
Telefonnummer:

### und

Name der Schule:  
Anschrift:

Ansprechpartner/-in:  
Telefonnummer:

Es wird die folgende Vereinbarung zwischen der oben genannte Firma und der  
\_\_\_\_\_ Schule getroffen:

Der Betrieb stellt dem/der Schüler/-in \_\_\_\_\_  
während des Schulpraktikums in der Jahrgangsstufe \_\_\_\_\_ einen Praktikumsplatz zur  
Verfügung.

Das Praktikum dauert vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

die tägliche Arbeitszeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

unter der Anleitung von Herrn/Frau \_\_\_\_\_

Der/die Schüler/-in wird folgende Arbeitsbereiche kennen lernen:

Der/die Praktikant/in ist während der Zeit des Praktikums über die Schule versichert.  
Sollte ein Versicherungsfall eintreten, setzen Sie sich bitte umgehend mit uns in Verbindung.

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

\_\_\_\_\_  
(Stempel / Unterschrift Betrieb)

\_\_\_\_\_  
(Stempel / Unterschrift Schule)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Praktikant/in)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r)

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Tagesnotizen“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	pro Tag 5–10 min.

### **Zielsetzung**

Die Jugendlichen sollen den Stellenwert von regelmäßigen Notizen erkennen und nutzen lernen. Sie sollen die täglich gemachten Erfahrungen regelmäßig reflektieren lernen und die Notizen später für den Praktikumsbericht nutzen.

Durch die Aufzeichnungen erkennt die Schule, ob der Betrieb eine „geeignete“ Praktikumsstelle ist, oder ob dort nur Tätigkeiten von den Jugendlichen abverlangt werden, die nichts mit dem Berufsbild zu tun haben.

### **Anleitungsempfehlung**

Mit den Schülern und Schülerinnen sollte das kurze Notieren von Tätigkeiten, Erfahrungen und Gelerntem sowie von Emotionen eingeübt werden. Dabei sollten Stichwörter verwendet werden. Unnötiges, Nebensächliches und täglich immer gleiche Abläufe werden so deutlich und können im Gespräch mit dem Betrieb und dem Schüler oder der Schülerin thematisiert werden.

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblatt Tagesnotizen

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

- Deutschunterricht: Protokoll, Bericht, Kurzbeschreibungen etc.
- Praktikumsbericht

## Praktikum

### Tagesnotizen

Worüber habe ich mich heute...

Was habe ich heute...

Datum	...gelernt?	...erfahren?	...nicht verstanden?	...gefreut?	...geärgert?

- Deine täglichen Notizen sind die Grundlage deines späteren Praktikumsberichts.

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Praktikumsbescheinigung“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	15–30 min.

### Hintergrund

Die Praktikumsbescheinigung ist in aller Regel der erste Nachweis einer berufspraktischen Erfahrung. Zusammen mit der Praktikumsbeurteilung wird der Schüler damit außerhalb von Schule bewertet. Zugleich ist sie ein wichtiger Nachweis für die eigene Berufsvorbereitung und von enormer Bedeutsamkeit für die Ausbildungsstellensuche, da Kopien davon den Bewerbungen beigelegt werden können.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen sollen lernen, dass es wichtige Bescheinigungen im Verlauf des Berufslebens gibt, die selbstverantwortlich gesammelt werden müssen.

### Anleitungsempfehlung

Sinn und Inhalt werden zunächst in der Klasse besprochen. Die Bescheinigung wird dem Betrieb mit einem kurzen Anschreiben überreicht bzw. zugeschickt. Wünschenswert wäre es, wenn der Betrieb in einem gemeinsamen Gespräch mit den Jugendlichen und der Lehrperson den Inhalt bespricht. Die Jugendlichen können so einen direkten Transfer zu ihren Erfahrungen herstellen. Nach Erhalt ist die Bescheinigung in einer Klarsichtfolie in die Berufswegplanungsmappe zur späteren Verwendung abzuheften.

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Beispiel Bescheinigung, besser Bescheinigung der eigenen Schule

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Praktikumsbeurteilung
- Praktikumsbericht

Firma/Institution .....

Ansprechpartner/-in .....

Anschrift .....

.....

## Bescheinigung

über die Teilnahme an einem Betriebspraktikum

\_\_\_\_\_  
Die Schülerin/Der Schüler

\_\_\_\_\_  
geboren am

\_\_\_\_\_  
Anschrift

hat in der Zeit vom ..... bis ..... in unserem Betrieb ein Praktikum  
als \_\_\_\_\_ (Ausbildungsbezeichnung) absolviert.

Sie/ Er hat folgende Tätigkeiten/Arbeitsbereiche kennen gelernt:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wir bedanken uns für ihre/seine Mitarbeit und Interesse an unserem Unternehmen!

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel/Unterschrift

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Praktikumsbeurteilung“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	15–30 min.

### Hintergrund

Die Praktikumsbeurteilung ist in aller Regel das erste Dokument der Bewertung einer berufspraktischen Erfahrung. Zugleich ist sie ein wichtiger Nachweis für die eigene Berufsvorbereitung und kann, je nach Bewertung, von enormer Bedeutsamkeit für die Suche nach einer Ausbildungsstelle sein, da Kopien davon den Bewerbungen beigelegt werden können.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen sollen lernen, dass es wichtige Bescheinigungen im Verlauf des Berufslebens gibt, die eigenverantwortlich gesammelt werden müssen. Sie erfahren zentrale Anforderungen an einen Lernenden in der betrieblichen Praxis und eine Bewertung ihrer Leistung und ihrer Person.

### Anleitungsempfehlung

Sinn und Inhalt werden zunächst in der Klasse besprochen. Die Beurteilung wird dann dem Betrieb mit einem kurzen Anschreiben vom Schüler oder der Schülerin überreicht bzw. durch die Schule zugeschickt. Wünschenswert wäre es, wenn der Betrieb in einem gemeinsamen Gespräch mit den Jugendlichen und der Lehrperson den Inhalt bespricht. Die Jugendlichen können so einen direkten Transfer zum eigenen Verhalten herstellen. Nach Erhalt ist sie in einer Klarsichtfolie in die Berufswegplanungsmappe zur späteren Verwendung abzuheften.

<b>Form</b>	Einzelarbeit
<b>Material</b>	Anschreiben der Schule, Vorlage

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Praktikumsbescheinigung
- Praktikumsbericht

Firma/Institution .....

Ansprechpartner/-in .....

Anschrift .....

## Praktikumsbeurteilung

Name, Vorname .....

hat in der Zeit vom ..... bis ..... ein Praktikum als  
..... (Ausbildungsbezeichnung) absolviert.

### Beurteilung der Leistungen

++ + 0 - --

#### Merkmale

**Antrieb:** Wie verhielt sich der/die Praktikant/-in bei der Bewältigung der ihm/ihr gestellten Aufgaben?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Einstellung zur Arbeit/Motivation:** Welches Interesse zeigte sie/er an der Arbeit? Wie ausgeprägt war seine/ihre Einsatzbereitschaft?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Arbeitstempo:** Erledigte der/die Praktikant/-in die ihm/ihr gestellten Aufgaben in einer angemessenen Zeit?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Aufmerksamkeit/Konzentration:** Wie aufmerksam konnte der/die Praktikant/-in den Aufgabenstellungen folgen und diese konzentriert umsetzen?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Auffassungsvermögen:** Inwieweit wurden Arbeitsaufträge verstanden und umgesetzt?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Ausdauer:** Mit welcher Ausdauer blieb der/die Praktikant/-in bei der Erledigung der Arbeit/Aufgabenlösung?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Sorgfalt/Genauigkeit:** Wie sorgfältig und genau wurde die Arbeit/der Arbeitsauftrag ausgeführt?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Kritikfähigkeit:** Wie reagierte der/die Praktikant/-in auf Kritik?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Kontaktfähigkeit:** War der/die Praktikant/-in in der Lage, soziale Beziehungen zu Kolleg/-inn/en aufzunehmen?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Beachtung der Verhaltensregeln:** Wie akzeptierte sie/er die aufgestellten Regeln und wandte sie in seinem Bereich an?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Pünktlichkeit:** Hielt der/die Praktikant/-in die Arbeits-/Pausenzeiten ein?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Eignung für das Berufsfeld:** Der/die Schüler/-in erscheint uns für den Beruf geeignet.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Fehltag(e): ..... entschuldigt ..... unentschuldigt

Bemerkungen:

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift, Stempel

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Erfahrungen aus dem Praktikum“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### Zielsetzung

Die Schüler und Schülerinnen sollen die persönlichen Erwartungen mit der betrieblichen Realität zu vergleichen lernen. Sie sollen die wichtigsten Erfahrungsfelder der betrieblichen Praxis für sich schriftlich auswerten und reflektieren und ihre Erfahrungen mündlich artikulieren und austauschen lernen.

### Anleitungsempfehlung

Anhand der Angaben auf dem Arbeitsblatt „Meine Erwartungen an das Praktikum“ sollen die Schüler und Schülerinnen in Einzelarbeit nun ihre Erfahrungen niederschreiben. Anschließend sollen diese in der Klasse vorgestellt und diskutiert werden.

<b>Form</b>	Einzelarbeit Plenum
<b>Material</b>	Arbeitsblatt „Meine Erwartungen...“ und „Meine Erfahrungen“, ggf. Tagesnotizen

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Folgepraktikum suchen
- Praktikumsbericht erstellen lassen

### Infos/Tipps

Das Arbeitsblatt als Hausaufgabe aufgeben, damit genügend Zeit für den Austausch in der Klasse bleibt. Anschließend können in der Klasse oder in Kleingruppenarbeit die wichtigsten Inhalte als Lerneffekt für das nächste Praktikum auf Plakaten festgehalten werden.

## Meine Erfahrungen aus dem Praktikum

Datum: \_\_\_\_\_

- **Vergleiche nun deine Angaben aus dem von dir vor dem Praktikum ausgefüllten Bogen „Meine Erfahrungen...“.**

**Mein Praktikumsplatz**      **Beruf:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Welche positiven Erfahrungen habe ich gemacht?**  
(Kolleginnen/Kollegen, Arbeitszeiten, Pausen, Tätigkeiten, etc.)

**Welche negativen Erfahrungen habe ich gemacht?**  
(Kolleginnen/Kollegen, Arbeitszeiten, Pausen, Tätigkeiten, etc.)

## 4.7 Bewerbung

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Bewerbungsunterlagen Checklist“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen sollen lernen, dass

- es eine Vielzahl von formalen Vorschriften und Anforderungen für ein Bewerbungsanschreiben gibt.
- es innerhalb dieser Formvorschriften einen gewissen kreativen Spielraum gibt, den es zu nutzen gilt.
- die Inhalte des Bewerbungsanschreibens auf die eigene individuelle Situation angepasst werden müssen.
- das Anschreiben auf Rechtschreibung, Satzbau und Inhalt von einem kompetenten Ansprechpartner kontrolliert werden muss.

### Anleitungsempfehlung

Die Checkliste dient zur Vorbereitung auf das eigentliche Verfassen des Bewerbungsanschreibens und ist mit den Schülern und Schülerinnen gemeinsam zu erarbeiten. Aufkommende Fragen über den Sinn und Zweck von aussagekräftigen und individuellen Bewerbungsunterlagen sind ausführlich zu diskutieren.

<b>Form</b>	Plenum
<b>Material</b>	ggf. Beispiele von Anschreiben (Kopien aus entsprechender Literatur)

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Verschiedene mangelhafte Bewerbungen zusammenstellen und diese in Kleingruppen überarbeiten lassen.

### Infos/Tipps

Es ist wichtig und hilfreich, vor Erstellung der Bewerbungsunterlagen Tipps, Anregungen und formale Vorschriften klar durchzusprechen. Dies hilft, grobe Fehler und Verstöße zu vermeiden.

## Bewerbungsunterlagen

### Checkliste

#### Inhaltliche Tipps für das Bewerbungsanschreiben:

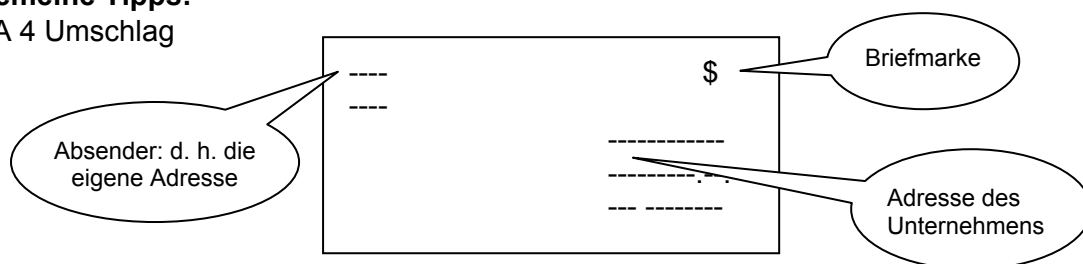
- Bezugszeile, woher hast du die Information, dass der Betrieb ausbildet (z. B. von meinem Onkel erfuhr ich.)
- (z. B.: Ihre Anzeige im Groß-Gerauer Echo am TT.MM.JJ habe ich mit großem Interesse gelesen)
- falls möglich erwähnen, dass ein Praktikum in dem Bereich absolviert wurde (Praktikumsbescheinigung beilegen)
- Gründe für die Berufswahl
- bei schlechten Noten eine Begründung schreiben
- Zeugniskopien von den letzten Schuljahren (höchstens zwei) beilegen, falls dort die Noten besser waren
- bei krankheitsbedingten Fehlzeiten kurze Erklärung
- ggf. auf Flexibilität bei den Arbeitszeiten eingehen
- erwähnen, dass du den Betrieb mit einer öffentlichen Nahverkehrsverbindung gut erreichen kannst
- eigene Fähigkeiten und vorhandene .Sozialtugenden. erwähnen, konkret und begründet, keine Liste abschreiben
- Gründe formulieren, warum du eine Ausbildung in diesem Beruf machen möchtest
- ggf. Gründe angeben, warum der Praktikumsbetrieb zwar sehr zufrieden war, aber nicht ausbildet
- Praktikum anbieten
- Freude über Möglichkeit zum Vorstellungsgespräch

#### Formale Tipps für die Bewerbungsunterlagen:

- geeignete Schriften: Arial oder Times New Roman
- Schriftgröße: 12, in Ausnahmefällen 11
- eine Seite genügt
- Absatzregeln beachten, automatische Silbentrennung
- Seitenränderstandard nicht ändern
- Rechtschreibung beachten
- Rechtschreibregel bei Straßennamen auseinander (Frankfurter Str.), Bindestrich (Willy-Brandt-Platz), zusammen (Schützenweg),
- Satzbau stimmig
- Korrektur lesen lassen, nicht ohne Kontrolle verschicken!!!

#### Allgemeine Tipps:

- A 4 Umschlag



- Bewerbungsklemmmappen verwenden (keine Klarsichtfolien, nicht lochen)
- Bewerbung wenn möglich persönlich abgeben, bei Absage Gründe erfragen
- nach ca. 2 Wochen nachfragen, ob Unterlagen angekommen sind

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Orientierungshilfe Deckblatt“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### Hintergrund

Jugendliche versehen ihre Bewerbungsmappe häufig mit unpassenden/nicht aussagekräftigen Passfotos aus dem Automaten und nehmen sich so die Chance, Firmen einen positiven ersten Eindruck zu vermitteln.

### Zielsetzung

- Den Unterschied zwischen Passfotos und Bewerbungsfotos erkennen lernen.
- dass eine angemessene Vorbereitung vor der Aufnahme der Bewerbungsfotos wichtig ist.
- dass ein professionelles Bewerbungsfoto zur Vervollständigung der Bewerbungsmappe unbedingt erforderlich ist.

### Anleitungsempfehlung

Den Jugendlichen verschiedene Fotos (Passfotos, Bewerbungsfotos, Urlaubsfotos) vorlegen oder sie bitten, entsprechend der Vorgaben eigene mitzubringen. Anschließend soll gemeinsam ein Kriterienkatalog erstellt werden, wonach Betriebe ihrer Meinung nach Fotos beurteilen. Die Kriterien sind auf die Beispielfotos zu übertragen, geeignete sind danach auszusuchen. Anschließend kann ein „Voraussetzungskatalog“ für den Gang zum Fotografen erarbeitet werden (Gesichtsausdruck, Frisur, Kleidung, Schmuck, Schminke bei den Mädchen etc.).

<b>Form</b>	Plenum, Einzelarbeit
<b>Material</b>	Verschiedene Fotos

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Praktikumsbewerbung
- Deckblatt der Mappe

### Infos/Tipps

Oftmals sind fehlende Geldmittel der Familien eine Ursache für die günstigere Variante aus dem Automaten. Hier sollte man den Schüler oder die Schülerin auf der Suche nach geeigneten Fördermitteln unterstützen (Agentur für Arbeit, ARGE, Förderverein der Schule). Eine kostengünstige Variante ist das Einscannen der Fotos auf dem Deckblatt, sie können so immer wieder verwendet werden.

## **Bewerbung**

Deckblatt (Beispiel)

# **Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als**

---

**von**

**Bewerbungsfoto**

### **Vor- und Nachname**

Straße und Nummer

PLZ Ort

Telefonnummer, Festnetz

Telefonnummer, Mobil

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Anschreiben“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	180 min.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen sollen lernen, dass

- es eine Vielzahl von formalen Vorschriften und Anforderungen für ein Bewerbungsanschreiben gibt, die sie detailliert kennen sollten.
- es einen gewissen kreativen Spielraum innerhalb dieser Formvorschriften gibt, den es zu nutzen gilt.
- Die Inhalte des Bewerbungsanschreibens auf die eigene individuelle Situation und auf das Unternehmen, für das die Bewerbung bestimmt ist, angepasst werden müssen.
- Ein Bewerbungsanschreiben auf Rechtschreibung, Satzbau und Inhalt von einer kompetenten Ansprechperson kontrolliert werden muss.

### Anleitungsempfehlung

⇒ Siehe Kapitel: Erstellung eines Anschreibens für das Praktikum.

Gemeinsam sollte das vorbereitete „Musteranschreiben“ das mit Tipps versehen ist, die sich in den Sprechblasen befinden, durchgesprochen werden. Danach sollten die Schüler und Schülerinnen ein eigenes individuelles Anschreiben handschriftlich formulieren. Später sollten sie das Anschreiben in den Computer eingeben, auf einen Datenträger speichern und ihn in der beigelegten Hülle in die Mustermappe ablegen. Die Bewerbungen sollten ausgedruckt und durch den Lehrenden im Hinblick auf Individualität und Formalitäten korrigiert werden.

<b>Form</b>	Plenum, Einzelarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblätter, Schmierpapier, Stifte Computerraum

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Vorarbeit: Bewerbung um eine Praktikumsstelle
- Lebenslauf erstellen
- Vorstellungsgesprächstraining

### Infos/Tipps

Bewerbungsanschreiben als Formulierungshilfen für die Jugendlichen sammeln und zur Verfügung stellen. Eine Ansprechperson für Personalangelegenheiten, die die Anschreiben lesen und eine Auswahl treffen muss, sortiert die gleichen – von Vorlagen abgeschrieben – nichts sagenden Bewerbungen im schlimmsten Fall aus. Ein Bewerber und eine Bewerberin muss bereits durch sein/ihr individuelles und formal korrektes Anschreiben auffallen.

Emil Mustermann  
Musterstr. 33  
64521 Groß-Gerau  
Telefon: 06152-123456

TT.MM.JJJJ

Handynummer, falls Eltern selten zu Hause sind,  
oder kein Deutsch sprechen

**vorgeschlagene Leerzeilen bitte beachten!**

Tipp: telefonisch erfragen

Firmenname  
Personalabteilung/Ansprechpartner  
Straße Hausnummer  
PLZ Stadt

nur Betreff **fett** schreiben

### Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als...

Sehr geehrte/r.....

Name des/der Ansprechpartners/-in, falls bekannt  
ggf. Bezugszeile: unser Telefonat von heute

Woher habe ich die Information, dass ausgebildet wird?

maximal zwei bis drei Zeilen

Beispiele: Zeitungsannonce, Berufsberatung,  
Internet, Anruf, Freunde, Familie

Was ich zurzeit mache?

maximal drei bis vier Zeilen

z. B.: Schulname, Schulart, bis wann, welcher Schulabschluss  
welcher wird erreicht, bei schlechten Noten eine Begründung  
schreiben, bei krankheitsbedingten Fehlzeiten kurze Erklärung

Warum ich die Ausbildung machen möchte und welche  
persönlichen Fähigkeiten ich für den Beruf mitbringe?

maximal fünf bis sechs Zeilen

z. B.: Gründe für die Berufswahl; Praktikum  
in dem Bereich; was gefällt konkret an  
diesem Beruf; eigene Erfahrungen etc.

Freude über Möglichkeit zu einem persönlichen Gespräch

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

maximal drei bis vier Zeilen

z. B.: ggf. auf Flexibilität bei den Arbeits-  
zeiten eingehen; gute Erreichbarkeit  
durch öffentlichen Nahverkehr oder Rol-  
ler; Praktikum anbieten!!!

Anlagen

- Lebenslauf mit Lichtbild
- Zeugniskopien
- Kopien Bescheinigungen

Persönlich unterschreiben!

Der Hinweis auf Anlagen genügt auch.

Es ist wichtig, dass bei einer Bewerbung  
für einen Ausbildungsplatz keine dieser  
Anlagen fehlen darf.

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Lebenslauf“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	90 min.

### **Zielsetzung**

Die Jugendlichen sollen lernen, dass es eine Vielzahl von formalen Vorschriften und Anforderungen für den Lebenslauf gibt, dass er lückenlos sein muss und es in der inhaltlichen Darstellung Spielräume gibt.

### **Anleitungsempfehlung**

Es ist sinnvoll den Lebenslauf im PC-Raum der Schule unmittelbar zu erstellen, ohne ihn von Hand vorzuschreiben. Es sollte unbedingt die Tabulatortaste auf der Tastatur des PC erklärt und benutzt werden.

Der Lebenslauf kann mit der Grundlage des Musters in der Berufswegplanungsmappe von den Schülern und Schülerinnen weitgehend selbstständig erstellt werden. Der Lehrer oder die Lehrerin sollte bei Nachfragen Hilfestellungen geben, sobald sich Unsicherheiten einstellen. Der Lebenslauf sollte auf einen externen Datenträger gespeichert und in der Hülle in die Mustermappe abgeheftet werden. Es empfiehlt sich den Lebenslauf auszudrucken und im Hinblick auf Individualität und Formalitäten zu korrigieren.

<b>Form</b>	Partnerübung, Einzelarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblatt

### **Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit**

Den Lebenslauf, der für das Bewerbungsschreiben für die Praktikumsstelle bereits erstellt wurde.

### **Infos/Tipps**

Es sollte mit den Jugendlichen über die möglichen Folgen bzw. die Wirkung der Angaben im Lebenslauf auf die Personalverantwortlichen diskutiert werden.

Bei der Angabe der Hobbys ist auf jeden Fall darauf zu achten, dass keine falschen Angaben gemacht werden. Mit der Angabe des Hobbys „Lesen“ kann sich der Schüler z. B. eine eigene Falle im Vorstellungsgespräch stellen, wenn er die Frage nach seinem Lieblingsbuch nicht beantworten kann.

## LEBENS LAUF

### Persönliche Angaben

Name  
Anschrift  
Telefon  
Mobiltelefon  
Geburtsdatum und -ort  
Staatsangehörigkeit  
Familie

Vorname Name  
Straße und Hausnummer, PLZ Stadt  
Vorwahl/Nummer  
Vorwahl/Nummer  
Datum, Ort  
siehe Pass

Wahlweise  
zentriert

**Bewerbungsfoto**  
hier nur dann, wenn  
kein  
Deckblatt  
mit Foto  
(keine  
Büroklammer,  
bitte aufkleben!)

Festnetz- oder Handynummer, je nach besserer Erreichbarkeit. Eventuell auch E-Mail-Adresse, die deinen richtigen Namen enthält.

Vorname, Name des Vaters, Beruf,  
Name der Firma, Arbeitsort  
Vorname, Name der Mutter, Beruf,  
Name der Firma, Arbeitsort  
Geschwister: Anzahl der Brüder und Schwestern  
**oder** Vorname, Alter, Beruf

Wichtig, wenn ältere  
Geschwister bereits  
arbeiten.

### Schulbildung

MM/JJ – MM/JJ  
MM/JJ – MM/JJ  
seit MM/JJ  
Schulabschluss  
MM/JJ  
Lieblingsfächer

Name der Schule, Schulart, Schulort  
Name der Schule, Schulart, Schulort  
Name der Schule, Schulart, Schulort  
voraussichtlich  
Abschlussart

Beginne mit dem  
Eintritt in die  
Schule

nur zwei Fächer; sie sollen berufsbezogen sein

### Schulpraktika

MM/JJ  
MM/JJ

Anzahl der Wochen  
Berufsbezeichnung, Name der Firma, Name der Stadt  
Anzahl der Wochen  
Berufsbezeichnung, Name der Firma, Name der Stadt

### Nebentätigkeiten

MM/JJ. MM/JJ  
seit MM/JJ

z. B. Babysitten, Zeitungszustellung etc.

Tätigkeitsbeschreibung, Name der Firma, Name der Stadt  
Tätigkeitsbeschreibung, Name der Firma, Name der Stadt

### Kenntnisse und Interessen

Sprache  
PC-Kompetenz  
Fahrerlaubnis  
Sonstige Interessen  
Ort, TT.MM.JJJJ

Muttersprache, nur wenn nicht deutsch,  
Fremdsprache(n) in der Schule mit Angabe der Jahre  
Name des Programms  
genaue Angabe der Klasse

z. B. word, excel

maximal zwei (Sport und Kreativbereich)

Bsp. kreative Hobbys,  
Vereinstätigkeit. Keine  
Freizeitvergünungen  
(shoppen, telefonieren)

Mister Mustermann

Persönlich unterschreiben

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Bewerbungen Übersichtstabelle“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min. (regelmäßige Kontrolle in der Bewerbungsphase)

### Zielsetzung

Das es wichtig ist den Überblick über die bereits verschickten Bewerbungsunterlagen zu behalten und damit weiter gehende Schritte (Termin für Test oder Gespräch) nicht aus den Augen verloren werden.

### Anleitungsempfehlung

Der Sinn und die Handhabbarkeit von Übersichtstabellen sollte mit den Jugendlichen erarbeitet werden. Bei der Telefonrecherche nach Praktikumsstellen ist das Notieren von Informationen bereits eingeübt worden. Einige Zeilen sollten exemplarisch ausgefüllt werden, um zu verdeutlichen, wie die Rückmeldungen dokumentiert werden können. Die Jugendlichen sollten darauf hingewiesen werden, dass nach einer angemessenen Zeit nach Absendung einer Bewerbung eine telefonische Nachfrage im Betrieb nicht nur sinnvoll ist, sondern auch ihr besonderes Engagement und Interesse zeigt. Die telefonische Nachkontrolle dokumentiert zudem, ob die Bewerbung überhaupt eingegangen ist. Das wird von den Betrieben in der Regel als positiv bewertet. Auch diese Telefonate sollten notiert werden.

<b>Form</b>	Plenum
<b>Material</b>	Arbeitsblatt

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- „Telefontraining“
- „Bewerbungsanschreiben“
- „Persönliche Suche nach Ausbildungsstellen“

### Infos/Tipps

Die Eltern der Jugendlichen sollten – soweit möglich – über diese Dokumentationspflicht informiert und in die Kontrolle der Dokumentation einbezogen werden. Es kann als gutes Mittel genutzt werden, die Familie in den Bewerbungsprozess mit einzubeziehen.

## Bewerbungen

### Übersichtstabelle

[illegible]

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Post von Betrieben Sammelstelle“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	45 min.

### Hintergrund

Jugendliche sind häufig über Absagen derart frustriert, dass diese sofort nach Öffnen des Briefes im Papierkorb verschwinden oder in eine Schublade gelegt und erst nach größerem Suchen wieder gefunden werden können.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen sollen die Berufswegplanungsmappe als Ablagesystem nutzen lernen. Die Bedeutsamkeit der Verwaltung persönlicher/offizieller Schreiben, Anträge etc. und das Aufbewahren offizieller Schreiben sollen den Jugendlichen verdeutlicht werden.

### Anleitungsempfehlung

Mit den Jugendlichen soll erarbeitet werden, warum es wichtig ist, die Post von Betrieben aufzuheben. Es soll deutlich werden, dass Absagen aufgehoben werden sollten, um die Begründungen der Betriebe vergleichen zu können. Bei standardisierten Absageschreiben kann ein Anruf bei dem/der Verantwortlichen im Betrieb nützliche Hinweise über die Gründe hervorbringen. Zwischenantworten, d. h. die Bestätigung des Eingangs der Bewerbung mit dem Hinweis auf einen Vorentscheidungsstermin oder die Bekanntgabe des Einstellungstesttermins etc. sollten sorgfältig verwahrt werden.

<b>Form</b>	Plenum
<b>Material</b>	Kopie Arbeitsblatt und Absagen

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Übertragung der Antwortschreiben in die Überblickstabelle „Bewerbungen“
- Regelmäßige Kontrolle der Ablage

### Infos/Tipps

Es besteht seitens der für die Vermittlung von Ausbildungsstellen zuständigen Stellen (Berufsberatung, ARGE) ein immer höher werdender Druck auf die Ausbildungsplatzsuchenden, Nachweise über die Anzahl ihrer Bewerbungen zu führen. Durch das Sammeln von Absagen kann man seine Bemühungen am besten nachweisen.

## Post von Betrieben

Sammelstelle

### ► Hier kannst du deine Absagen und Zusagen sammeln

#### **Einladungen zum Einstellungstest**

#### **Einladungen zum Vorstellungsgespräch**

#### **Einladung zur Vertragsunterzeichnung**

Es ist wichtig, Einladungen aufzubewahren, damit du die Adresse und die Telefonnummer des Betriebs nicht verlierst.

#### **Bestätigung des Eingangs der Bewerbung**

Manche Betriebe verschicken eine Bestätigung, dass die Bewerbungsunterlagen angekommen sind, es aber noch dauert, bis der Termin zum Vorstellungsgespräch oder zum Einstellungstest feststeht.

#### **Absagen von Betrieben**

Es ist sehr wichtig, auch die Absagen von Betrieben aufzubewahren.

Aus dem Absagetext kannst du unter Umständen wichtige Informationen entnehmen. Die Betriebe begründen ihre Absagen manchmal nur ganz allgemein mit einem Standardtext. Deshalb solltest Du dort anrufen und nach den Gründen fragen, warum du nicht berücksichtigt wurdest.

Manchmal geben dir die Betriebe aber auch klare Hinweise zum erforderlichen Bewerberprofil und warum du als Bewerber/in nicht in Frage gekommen bist.

Gründe für eine Absage können folgende sein:

- Deine Bewerbungsunterlagen waren unvollständig und/oder von der Form oder vom Inhalt her nicht ausreichend.
- Deine Noten lagen unter dem geforderten Durchschnitt.
- Dein Abschluss entspricht nicht dem erforderlichen Abschluss.
- Deine Bewerbung ist zu spät angekommen (manche Betriebe haben eine Frist, innerhalb der sie Bewerbungen annehmen).

### ► Dein/e Berufsberater/-in kann auch von dir verlangen, dass du die Absagen vorzeigst. Dann kannst du durch deine Absagen jederzeit nachweisen, dass du dich auch wirklich beworben hast!

## 4.8 Bescheinigungen

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Bescheinigungen“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungsdauer</b>	30 min.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen sollen lernen, dass ihre Freizeitgestaltung und das dortige Engagement zu den Auswahlkriterien der Betriebe zählt und es sich lohnen kann, sich dieses bescheinigen zu lassen.

### Anleitungsempfehlung

Neben den Zeugnisnoten interessieren sich die Betriebe sehr für Beurteilungen und Bescheinigungen von den verschiedenen Betriebspraktika.

Daneben ist für die Betriebe aber auch interessant, ob der Bewerber/die Bewerberin Mitglied in einem Sportverein ist und/oder eine ehrenamtliche Tätigkeit ausübt (Freiwillige Feuerwehr, Rotes Kreuz etc.). Solche Aktivitäten zeigen dem Betrieb, dass der Bewerber/die Bewerberin engagiert, zuverlässig und teamfähig ist.

Wenn jemand darüber hinaus noch jüngere Mannschaften betreut oder trainiert, wird sein Verantwortungsbewusstsein deutlich.

Die Bescheinigungen sollten alle in Klarsichtfolien gesammelt und in diesem Kapitel abgeheftet werden. Die Aktualität der Bescheinigungen sollte von Zeit zu Zeit überprüft werden.

<b>Form</b>	Gruppenarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblatt Bescheinigungen Beispielbescheinigung von verschiedenen Vereinen und ehrenamtlichen Institutionen

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Die Jugendlichen erhalten die Hausaufgabe, sich die Mitgliedschaft im Sportverein und/oder ehrenamtliche Tätigkeit bescheinigen zu lassen und in diesem Register abzuheften. Hierbei sollte der Bezug zur Praktikumsbescheinigung und -beurteilung hergestellt werden.

Die Mitgliedschaft und/oder ehrenamtliche Tätigkeit sollten im Lebenslauf aufgeführt und die Bescheinigungen in Kopie den Bewerbungsunterlagen beigelegt werden.

### Tipps/Infos

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass sich viele der Jugendlichen zwischen 14–16 Jahren aus dem „Vereinsleben“ zurückziehen. Dies macht sich auch in ihrem Gruppenverhalten bemerkbar. Deshalb halten wir es für wichtig mit den Schülerinnen und Schülern das Für und Wider einer Mitgliedschaft in einem Verein zu diskutieren. Die Jugendlichen können sich untereinander motivieren einem Verein beizutreten und sich aktiv einzubringen.

## BESCHEINIGUNGEN

Unter dieser Rubrik sammelst du **alles**, was deine Leistungen und Aktivitäten im schulischen und außerschulischen Bereich dokumentiert.

Neben den Schulzeugnissen und Praktikumsbeurteilungen gehören auch Nachweise über dein ehrenamtliches Engagement (z. B. in der Jugendfeuerwehr oder als Schiedsrichter/-in im Sport) in diese Rubrik.

Hier solltest du auch deinen „Berufswahl aktiv-Pass“ ([www.berufswahl-aktiv.de](http://www.berufswahl-aktiv.de)) abheften. Für die abgestempelten Veranstaltungen, an denen du teilgenommen hast, findest du im Kapitel 3A einen „Veranstaltungsnotizbogen“ auf dem du die Infos der Veranstaltungen notieren kannst.

Auch eine Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs oder einen Nachweis über deinen Nebenjob solltest du aufheben und nach Bedarf einer Bewerbung beifügen.

### **WICHTIG:**

- **Originale immer in Klarsichtfolien aufbewahren!**
- **Nur Kopien verschicken!**

## Nachweis über ehrenamtliche Tätigkeit

Frau/Herr \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_

ist seit \_\_\_\_\_ / war in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

im \_\_\_\_\_

ehrenamtlich als \_\_\_\_\_ tätig.

### Kurzbeschreibung des Verbandes/der Organisation

### Tätigkeits- und Funktionsbeschreibung

### Talente und erworbene Kompetenzen

Frau/Herr \_\_\_\_\_ zeigte in ihrer/seiner ehrenamtlichen Tätigkeit ein hohes Engagement. Ich/ Wir haben sie/ ihn als freundlichen, aktiven Menschen kennen- und schätzen gelernt.

### Bemerkungen:

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel/Unterschrift des Verbandes/der Organisation

## 4.9 Übergang Schule – Beruf

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Übergang Schule – Beruf“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	15 min.

### Zielsetzung

Die Jugendlichen haben hier die Möglichkeit alle Informationen/Gesprächsnotizen und den Schriftverkehr der Instanzen im Übergang Schule – Beruf zu sammeln.

Dies können im Einzelnen sein:

- Agentur für Arbeit/Berufsberatung
- Industrie- und Handelskammer
- Handwerkskammer
- Sonstige Beratungsstellen

### Anleitungsempfehlung

Den Jugendlichen soll der Zweck dieses Registers erläutert werden. Es empfiehlt sich in regelmäßigen Abständen den Inhalt gemeinsam im Unterricht zu sichten und Überflüssiges auszusortieren.

<b>Form</b>	Gruppenarbeit
<b>Material</b>	Arbeitsblatt Unterlagen von den oben genannten Institutionen

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Die Rückmeldungen der Betriebe sollen mit in die Schule genommen und gemeinsam sortiert und in diesem Register abgeheftet werden

Siehe auch Kapitel 6 Bewerbung; Sammlung: Post von Betrieben und Kapitel 7 Bescheinigungen.

## Übergang Schule – Beruf

### Informationsmaterial – Schriftverkehr

Unter dieser Rubrik kannst du **alle Informationsmaterialien und den Schriftverkehr**, den du im Übergang Schule – Beruf von den unten genannten Institutionen erhältst, sammeln.

- Agentur für Arbeit/Berufsberatung (z. B. Einladungen, Meldungen von Ausbildungsstellen)
- Industrie- und Handelskammer (IHK) und Handwerkskammer (HWK) (Ausbildungsstellen, Informationsmaterial etc.)
- Sonstige Beratungsstellen (z. B.: Einladungen, Informationsmaterial)

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Gesprächsnotiz Beratung“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungszeit:</b>	20 min.

### Zielsetzung

Die Schüler und Schülerinnen sollen lernen, dass:

- es wichtig ist, sich auf ein Gespräch, das entscheidend für die weitere Zukunftsplanung ist, gut vorzubereiten;
- ein Beratungsgespräch wichtige Weichen für die berufliche Zukunft stellen kann;
- man durch eine gezielte Vorbereitung den Verlauf des Gesprächs maßgeblich mitbestimmen kann.

### Anleitungsempfehlung

Das Blatt dient allgemein zur Vorbereitung eines Termins bei einem Berater/einer Beraterin. Beispielsweise soll den Schülerinnen und Schülern die Aufgabe des Berufsberaters/der Berufsberaterin (Agentur für Arbeit) und der individuelle Nutzen für ihre eigene berufliche Orientierung verdeutlicht werden. Der Aufbau des Blattes muss den Jugendlichen zunächst erklärt werden. Anschließend soll zum bevorstehenden Besuch des Beraters/der Beraterin und den individuellen Fragen Bezug genommen werden. Bei der Formulierung der Fragen muss den meisten Jugendlichen Hilfestellung gegeben werden. Sinnvoll erscheint es, einen Termin mit einem Berater oder einer Beraterin jedoch erst dann zu machen, nachdem der Schüler oder die Schülerin schon Informationen über viele Berufe auf andere Art und Weise gesammelt hat, damit er/sie weiterführende und vertiefende Fragen zu bestimmten Berufsfeldern stellen kann, die ihn/sie interessieren.

<b>Form</b>	Frontalunterricht/Einzelarbeit
<b>Material</b>	Kapitel 3 der Mappe Stift, Arbeitsblatt „Gesprächsnotiz“ dient als Kopiervorlage

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

- Berufliche Vorstellungen vorab klären.
- Hitliste der Wunschberufe aufstellen (Ergebnisse aus dem Kapitel 3)
- Ergebnisse eines Berufseignungstests/Kompetenzfeststellungsverfahrens

### Infos/Tipps

Für eine/n Berater/in ist es sehr hilfreich, wenn der/die Schüler/in seine/ihre komplette Berufswegplanungsmappe mit zu dem Gespräch nimmt. Gemeinsam mit dem/der Berater/in sollten die Antworten und das weitere Vorgehen ausgefüllt werden. Es empfiehlt sich, den Gesprächsnotizbogen von beiden Seiten zu unterschreiben, um den Vereinbarungen für die nächsten Schritte das entsprechende Gewicht zu geben. Der Bogen dient auch der Überprüfung, ob die vereinbarten Schritte wirklich erfolgt sind.

## Gesprächsnotiz

Beratung

Datum:

Name: \_\_\_\_\_

- **Nutze den Bogen zur Vorbereitung eines Beratungstermins und während des Gesprächs mit dem/der Berater/-in.**

Fragen an den/die Berater/-in:

Empfehlungen/Antworten des/der Beraters/-in:

Weiteres Vorgehen/nächste Schritte:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Berater/-in)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Schüler/-in)

## 4.10 Weiterführende Angebote

<b>Anleitungsempfehlung für das Arbeitsblatt:</b>	<b>„Weiterführende Angebote nach Klasse 9 und 10“</b>
<b>Dauer der Methode/ Bearbeitungsdauer</b>	45 min.

### Zielsetzung

Information über die Möglichkeiten nach 9 bzw. 10 Schulbesuchsjahren für die Schüler und Schülerinnen, die die Schule im kommenden Schuljahr verlassen. (Davon sind teilweise auch Schüler und Schülerinnen aus Jahrgang 7 bzw. 8 betroffen)

### Anleitungsempfehlung

Die Jugendlichen sollen durch die Schaubilder eine Übersicht über die verschiedenen weiterführenden Angebote erhalten. Dazu empfiehlt es sich, die einzelnen Maßnahmen mit Hilfe entsprechender Materialien kurz in der Klasse vorzustellen.

In der Regel ist der/die für Ihre Schule zuständige Berufsberater/-in gerne bereit, in einer Infoveranstaltung über die auf dem Schaubild dargestellten Möglichkeiten zu informieren. Das Schaubild ist nur ein Beispiel und sollte vorher unbedingt auf Aktualität überprüft werden.

<b>Form</b>	Einzelarbeit (Selbststudium) Klassenverband Kleingruppenarbeit
<b>Material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuelle Schaubilder</li> <li>• Hesseninfo</li> <li>• Informationsmaterial der beruflichen Schulen</li> <li>• Informationsmaterial der Berufsberatung</li> <li>• Informationsmaterial der Bildungsträger zu berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen (BVB)</li> </ul>

### Verknüpfung mit thematischen Inhalten/Weiterarbeit

Zur Vorbereitung auf das Gespräch mit dem/der Berufsberater/-in sinnvoll, um die verschiedenen Perspektiven nach Beendigung der Sekundarstufe 1 deutlich zu machen. Die Schülerinnen und Schüler anregen, im Hinblick auf ihre eigenen Möglichkeiten Fragen auf dem Arbeitsblatt „Gesprächsnotiz Beratung“ zu formulieren. Die beiliegende inhaltliche Darstellung der verschiedenen Angebote sind je nach Region und Berufsschule immer unterschiedlich, bitte beachten und unter Umständen ergänzen.

### Infos/Tipps

Die unterschiedlichen Maßnahmen und Schulformen mit Hilfe entsprechender Materialien in Kleingruppen erarbeiten und gegenseitig vorstellen lassen. Hierzu empfiehlt es sich, Plakate zum Aufhängen in der Klasse anfertigen zulassen.

## Weiterführende Angebote

Grafik: Möglichkeiten und Angebote nach 9 Schulbesuchsjahren

Grafik: Möglichkeiten und Angebote nach 10 Schulbesuchsjahren

Platz für die Sammlung von Material über weiterführende Angebote:

### A) Angebote der beruflichen Schulen in Hessen

Zum Beispiel:

- Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)
- Berufsgrundbildungsjahr (BGJ)

Die Broschüre "hesseninfo - Das Bildungssystem in Hessen" der Bundesagentur für Arbeit enthält alle Informationen über die weiterführenden Angebote der Beruflichen Schulen. Sie kann kostenlos über die Internetseite der Agentur für Arbeit ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)) bezogen werden.

### B) Angebote der Agentur für Arbeit

Zum Beispiel:

- Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen (BvB)
- Außerbetriebliche Ausbildung (BaE)

Bitte an den/die für ihre Schule zuständige/-n Berufsberater/-in der Agentur für Arbeit wenden. Er/sie kann über die aktuellen Maßnahmen und Angebote für das kommende Schuljahr informieren.

### C) Sonstige Angebote

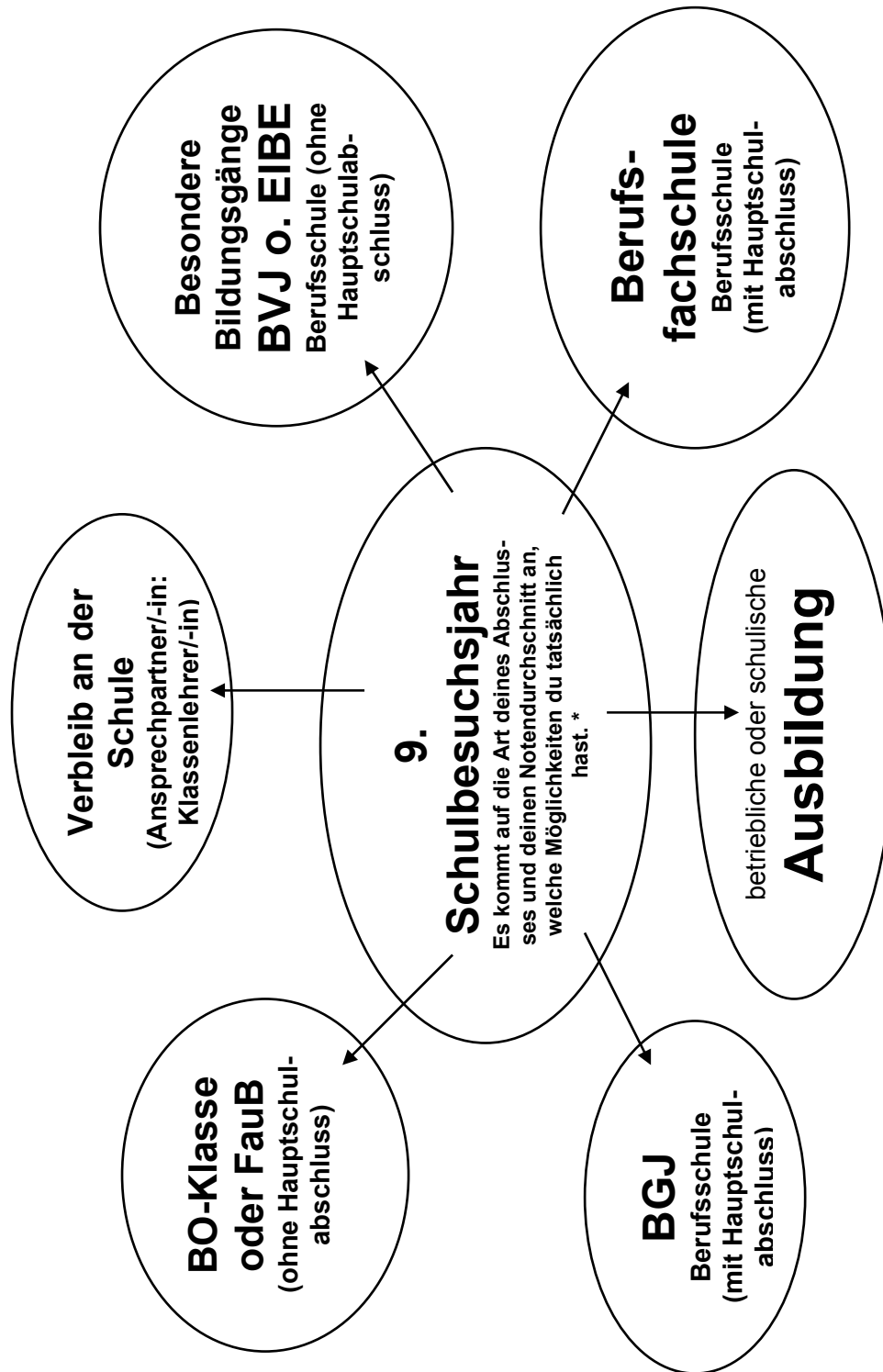
Zum Beispiel:

- Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)
- Einstiegsqualifizierung (EQJ)

Auch hierfür ist der/die Berufsberater/-in der/die beste Ansprechpartner/-in. Er/Sie verfügt über die aktuellen Adressen und kann Internetseiten von verschiedenen Anbietern nennen.

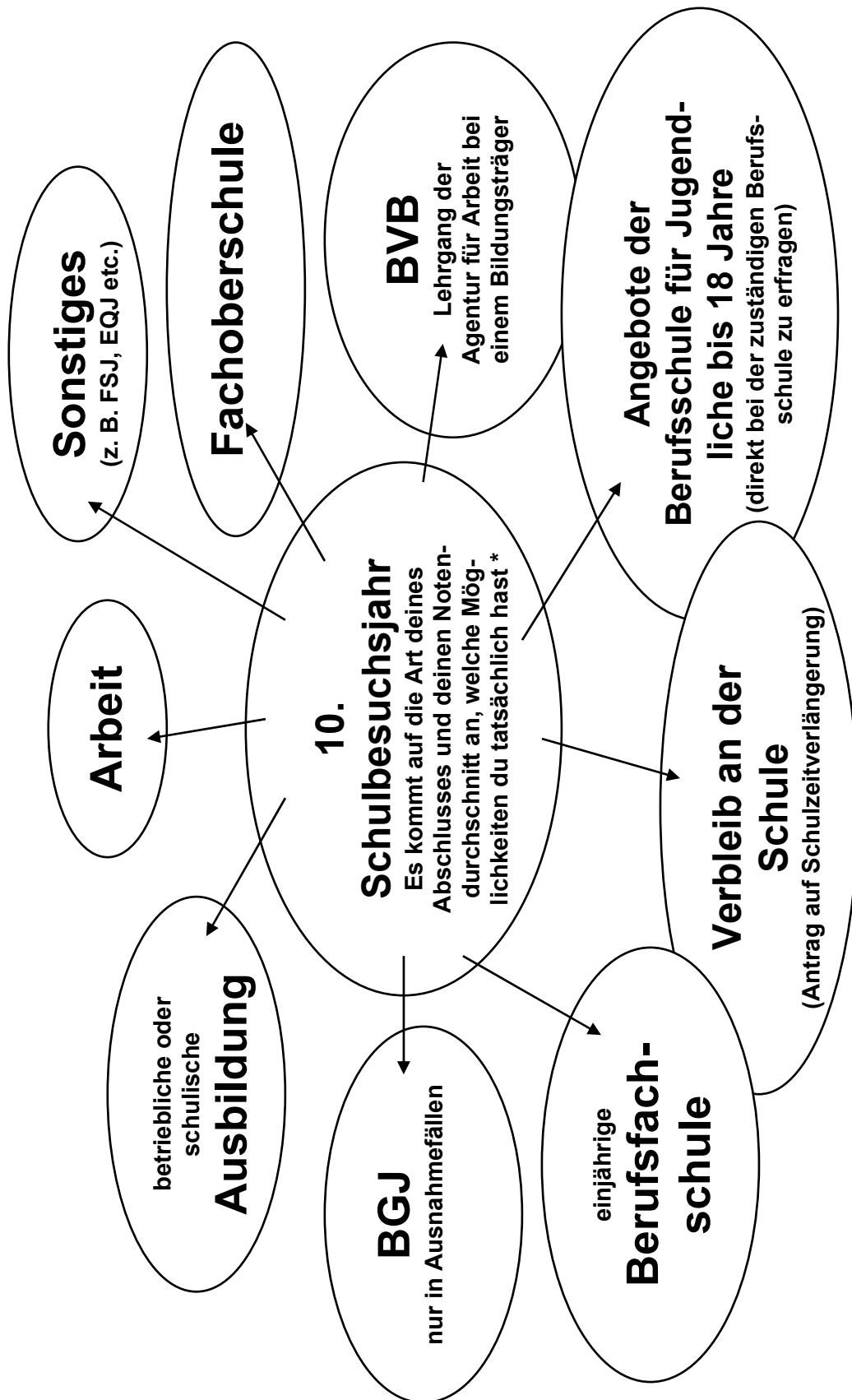
(Auflistung ist nicht vollständig!)

## Übergangsmöglichkeiten und Angebote nach 9 Schulbesuchsjahren (Stand 12/05)



\* Informiere dich über die Angebote und die Zugangsvoraussetzungen zum Beispiel bei deinem/deiner Klassenlehrer/-in oder an der Berufsschule.

## Übergangsmöglichkeiten und Angebote nach 10 Schulbesuchsjahren (Stand 12/05)



\* Informiere dich über die Angebote und die Zugangsvoraussetzungen zum Beispiel bei deiner Berufsberatung.



## 5 Übergangsmanagement

Schülerinnen und Schüler, die aufgrund mehrfacher Wiederholungen bereits ab Klasse 7 die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben und keine Chance auf einen Schulabschluss haben, benötigen eine sinnvolle Anschlussperspektive. Die Tendenzsitzung ist der Ort, an dem Vertreter der Schule, der Berufsberatung, Schulsozialarbeit und den Beratungsstellen zusammenkommen und eine Empfehlung zu einem passenden Angebot vereinbaren. Der Tendenzbogen ist die Grundlage für das Gespräch und verschafft den Beteiligten einen Überblick über die schulische Biografie. Zusätzlich wird eine Person benannt, die die Jugendlichen während der restlichen Schulzeit bis zur Einmündung in ein Anschlussangebot begleitet und der AG „Berufswegplanung“ im Herbst darüber eine Rückmeldung gibt (siehe auch „Empfehlung eines Übergangsmanagements“).

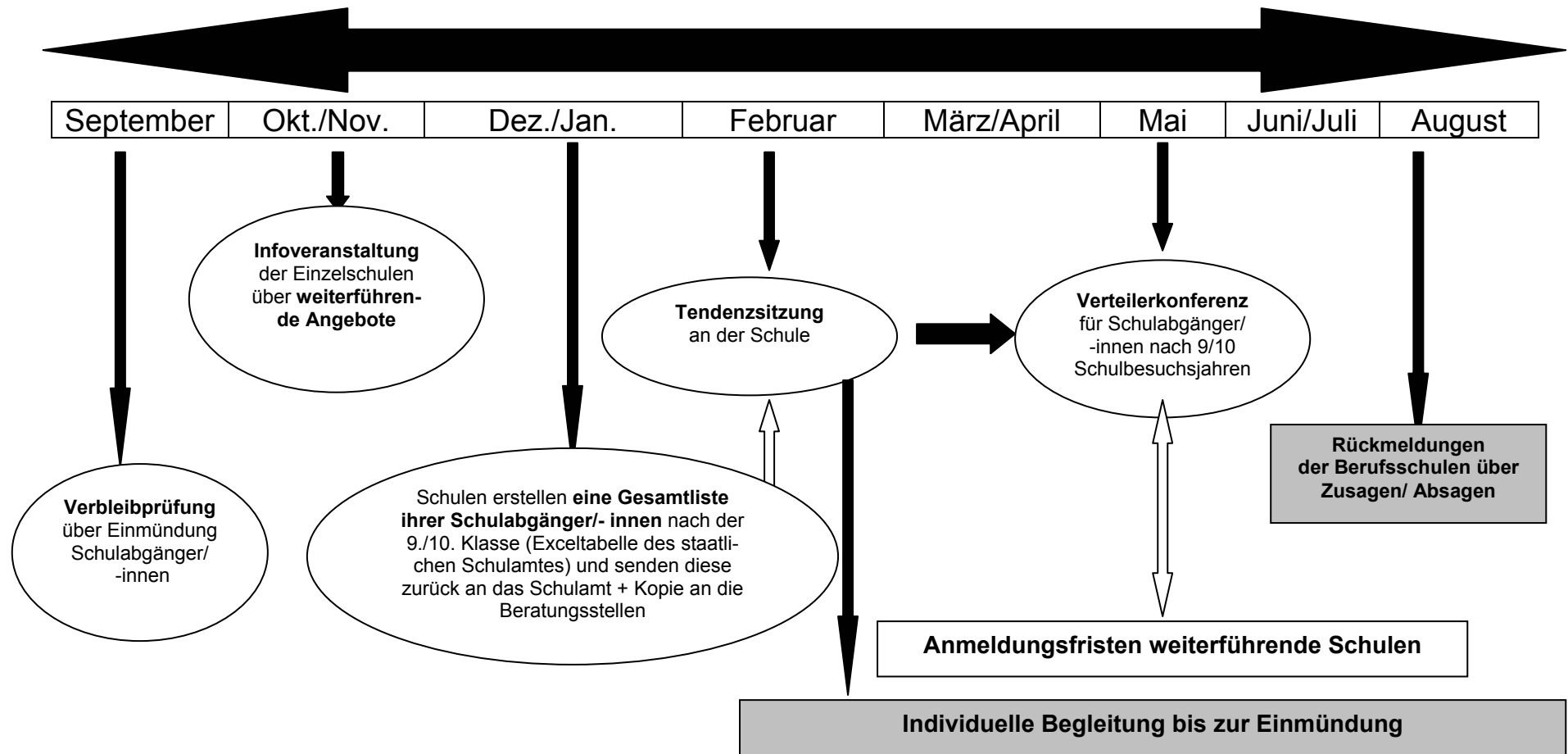
### **Vorteile:**

- Der zeitliche und personelle Aufwand wird durch einen gemeinsamen Termin aller Beteiligter so gering wie möglich gehalten.
- Die Ergebnisse der Tendenzsitzung sind ein Teil der Bedarfsmeldung an das staatliche Schulamt zur Planung der Platzzahlen für weiterführende Angebote beispielsweise an Beruflichen Schulen.
- Durch die gemeinsame Sitzung an Schule stehen der Klassenleitung Fachkräfte und aktuelles Wissen über Angebote zum Thema „Übergang Schule – Beruf“ zur Verfügung.
- Die Entscheidung für ein Anschlussangebot wird von mehreren Personen getragen. Dadurch erfährt die Klassenleitung eine Entlastung.
- Die Festlegung einer verantwortlichen Person, die den Übergang begleitet, schafft Transparenz.
- Durch die Einbeziehung Externer wird die Verantwortung gleichmäßig verteilt.
- Die intensive Begleitung erleichtert den Jugendlichen den Übergang in ein weiterführendes Angebot und hilft ihnen diese schwierige Hürde zu überwinden.

### **Folgende Mustermaterialien zu diesem Baustein befinden sich in diesem Kapitel:**

- Zeitstrahl für das Übergangsmanagement
- Empfehlung eines Übergangsmanagements
- Tendenzbogen Hauptschule
- Tendenzbogen Gesamtschule

## Übergangsmanagement im letzten Schulbesuchsjahr (7.-10. Klasse)



## **Empfehlungen „Übergangsmanagement“**

*für die Schulabgänger/-innen, die die Schule zum Ende des Schuljahrs verlassen und deren Anschlussperspektive noch unklar ist.*

**+Alle Termine für die jeweiligen Veranstaltungen sind im Jahresraster verankert und werden nach den Sommerferien für die Jahresübersicht festgelegt.**

### **1) Gesamtliste Abgehende aus den Klassen 7,8,9, und 10**

Nach der Zeugniskonferenz erstellt die Klassenleitung eine Liste über den weiteren Werdegang ihrer Schülerinnen und Schüler. Das Sekretariat führt die Klassenlisten in einer Gesamtliste zusammen mit dem Hinweis, wohin die Jugendlichen, die die Schule zum Ende des Schuljahres verlassen, einmünden werden.

### **2) Tendenzbogen**

Für alle Schüler und Schülerinnen, die die Schule ohne Perspektive zum Ende des Schuljahres verlassen müssen, ist ein Tendenzbogen vom Klassenlehrenden auszufüllen und an den/die Koordinator/-in für Berufswegplanung bis zur Tendenzsitzung weiterzuleiten. Kriterien sind z. B.: im 9 oder 10. Schulbesuchsjahr ohne Anschlussperspektive, schulmüde und/oder auffällig.

### **3) Tendenzsitzung**

Nach dem Halbjahreszeugnis findet eine Tendenzsitzung für die 7, 8, 9 und 10 Klassen statt. An dieser Sitzung nehmen die Schulleitung, die betroffenen Klassenleitungen, Schulsozialarbeit, Vertretende der Berufsberatung und die Mitarbeitenden der Beratungsstelle Ausbildung und Arbeit teil. Hier werden Anschlussperspektiven entwickelt. Es soll verbindlich festgelegt werden, wer den/die Schüler/-in weiter begleitet und die nötigen Schritte in die Wege leitet, eine Perspektive zu entwickeln. Je nach Größe der Schule empfiehlt sich Sitzungen jahrgangsweise durchzuführen, damit auch genügend Zeit bleibt um ausführlich über die problematischen Schülerinnen und Schüler zu sprechen.

### **4) Übergangsberatungen**

Die Berufsberatung und die Beratungsstelle Ausbildung und Arbeit führen mit Schülerinnen/Schülern mit unklarer Anschlussperspektive Einzelgespräche. Es hat sich bewährt, die Gespräche gemeinsam zu führen und im Gespräch mit dem/der Schüler/-in festzulegen, wer die weitere Begleitung übernimmt. Hierzu können auch Eltern eingeladen werden.

### **5) Übergangshilfen und Orientierungen**

#### **5a) Berufsberatung Agentur für Arbeit**

Mögliche Aspirant(inn)en für eine BvB-Maßnahme erhalten einen Beratungstermin von der Berufsberatung (wenn möglich in einem gemeinsamen Gespräch mit dem/der Schüler/in und Klassenlehrer/-in). Grundlage des Beratungsgesprächs ist der vollständig ausgefüllte Tendenzbogen. Bei dem Gespräch in der Schule werden mögliche Schritte, wie z. B. die Einschaltung des psychologischen Dienstes oder ein gemeinsames Elterngespräch eingeleitet. Eine endgültige Platzzuteilung in eine BvB erfolgt am Ende des Schuljahres, wenn der/die Schüler/-in seine/ihre aktiven Bemühungen nachgewiesen hat.

**5b) Schulsozialarbeit**

Die Schulsozialarbeit bietet Schülern und Schülerinnen, die zu Hause keine Unterstützung bei der Erstellung einer persönlichen Bewerbung haben, Bewerbungshilfen an. Hierzu müssen die interessierten Jugendlichen einen Termin vereinbaren, damit die Schulsozialarbeiterinnen/Schulsozialarbeiter über ausreichend Zeit verfügen.

**5c) Beratungsstelle Ausbildung und Arbeit**

Der/die Mitarbeiter/-in der Beratungsstelle unterstützt die Schüler und Schülerinnen, die eine intensivere Begleitung und persönliche Betreuung benötigen bzw. für die die beiden Angebote der Berufsberatung und Schulsozialarbeit nicht ausreichen.

**6) Verbleibsbesprechung**

Zum Schuljahresbeginn, möglichst in der zweiten Schulwoche, soll in der AG „Berufswegplanung“ besprochen werden, welche/-r Jugendliche wo eingemündet ist. Dazu sollen die Listen der Berufsberatung und der Berufsschule vorliegen.

Stand Dezember 2006

**WICHTIG: Bitte nur für solche Schüler/-innen ausfüllen, bei denen zum jetzigem Zeitpunkt der Schulabschluss gefährdet ist oder/und keine Anschlussperspektive besteht!**

## Tendenzbogen Hauptschule

Schule: \_\_\_\_\_

Klassenlehrer/in	Klasse	Datum
Klassenlehrer/in	Klasse	Datum

### 1. Persönliche Angaben

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ m/w

Geb.datum und -ort: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit/Aufenthaltsstatus: \_\_\_\_\_

### 2. Praktika / Sprachkenntnisse

1. Praktikum Schuljahr:...../..... Klasse:.....  
Firma.....als.....

2. Praktikum Schuljahr:...../..... Klasse:.....  
Firma.....als.....

**Sprachkenntnisse** (bei Migranten/-innen)

Wort

☐ sehr gut ☐ gut ☐ kann mich verständigen ☐ Sprachanfänger/-in

Schrift

☐ sehr gut ☐ gut ☐ kann mich verständigen ☐ Sprachanfänger/-in

Ergänzungen.....

### 3. Schulische Situation

Klasse: \_\_\_\_\_ 1. Halbjahr \_\_\_\_\_

8. Schulbesuchsjahr					9. Schulbesuchsjahr					10. Schulbesuchsjahr							
AV	R	D	E	EK	GE	Po/Wi	Sp	SV	M	P	C	B	AL	K	M	WPU1	WPU2

☐ Versetzung gefährdet

☐ Schulabschluss gefährdet

☐ entschuldigte Fehlzeiten \_\_\_\_\_ Tage

☐ Hohe/unentschuldigte Fehlzeiten (letztes Zeugnis) \_\_\_\_\_ Tage

Klasse: \_\_\_\_\_ 1. Halbjahr \_\_\_\_\_

8. Schulbesuchsjahr					9. Schulbesuchsjahr					10. Schulbesuchsjahr							
AV	R	D	E	EK	GE	Po/Wi	Sp	SV	M	P	C	B	AL	K	M	WPU1	WPU2

☐ Versetzung gefährdet

☐ Schulabschluss gefährdet

☐ entschuldigte Fehlzeiten \_\_\_\_\_ Tage

☐ Hohe/unentschuldigte Fehlzeiten (letztes Zeugnis) \_\_\_\_\_ Tage

#### 4. Problembeschreibung

##### Beschreibung der Schwierigkeiten:

.....

.....

.....

##### Androhung Schulverweis (Gründe):

.....

.....

##### Kategorien für soziale Auffälligkeiten/Verhalten im Unterricht :

Arbeitsverhalten	Sozialverhalten
passiv <input type="checkbox"/>	verursacht Störungen /Unruhe <input type="checkbox"/>
keine/kaum Hausaufgaben <input type="checkbox"/>	respektloses Verhalten gegenüber Lehrer/-in <input type="checkbox"/>
häufiges Verschlafen/zu spät kommen <input type="checkbox"/>	respektloses Verhalten gegenüber Mitschüler/-in <input type="checkbox"/>
Konzentrationsschwäche <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### Kontakt/-e

- ☐ Schulpsychologin    ☐ „Runder Tisch“    ☐ Erziehungsberatungsstelle  
☐ Allgem. Sozialer Dienst    ☐ Jugendgerichtshilfe  
☐ ambulante sonderpädagogische Erziehungshilfe    ☐ ambulante sonderpädagogische Lernhilfe  
☐ sonstige Institutionen/Beratungsstellen .....

- ☐ **Sonderschulüberprüfung**, Art des sonderpädagogischen Förderbedarfs: \_\_\_\_\_  
☐ Überprüfung durch die Agentur für Arbeit (PSU)

Durchgeführt am:

.....

#### 5. Bisherige Interventionsversuche

- ☐ Gespräche mit Schüler/-in  
☐ Kontakt mit Eltern  
☐ Sonstiges:

.....

#### 6. Vereinbarungen in der Tendenzsitzung am: Weiteres Vorgehen

WAS?	WER?	BIS WANN?

Sonstiges

.....

**Der Bogen wird in die Schülerakte gehängt; eine Kopie erhält die Person, die den/die Schüler/-in weiter begleitet. (Klassenlehrer/-in, Berufsberater/-in, Beratungsstelle, Schulsozialarbeit etc. )**

**WICHTIG: Bitte nur für solche Schüler/-innen ausfüllen, bei denen zum jetzigem Zeitpunkt der Schulabschluss gefährdet ist oder/und keine Anschlussperspektive besteht!**

## Tendenzbogen Gesamtschule

Schule: \_\_\_\_\_

Klassenlehrer/in	Klasse	Datum
Klassenlehrer/in	Klasse	Datum

### 1. Persönliche Angaben

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ m/w

Geb.datum und -ort: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit/Aufenthaltsstatus: \_\_\_\_\_

### 2. Praktika / Sprachkenntnisse

1. Praktikum Schuljahr:...../..... Klasse:.....  
Firma.....als.....

2. Praktikum Schuljahr:...../..... Klasse:.....  
Firma.....als.....

**Sprachkenntnisse** (bei Migranten/-innen)

Wort

☐ sehr gut ☐ gut ☐ kann mich verständigen ☐ Sprachanfänger/-in

Schrift

☐ sehr gut ☐ gut ☐ kann mich verständigen ☐ Sprachanfänger/-in

Ergänzungen.....

### 3. Schulische Situation

Klasse: \_\_\_\_\_ 1. Halbjahr \_\_\_\_\_

8. Schulbesuchsjahr					9. Schulbesuchsjahr					10. Schulbesuchsjahr						
AV	R	D G/E Kurs	E G/E Kurs	GL	Ma G/E Kurs	WPU 1	SV	P G/E Kurs	C G/E Kurs	B	AL	Sp	K	MU	WPU 2	

☐ Versetzung gefährdet

☐ Schulabschluss gefährdet

☐ entschuldigte Fehlzeiten \_\_\_\_\_ Tage

☐ Hohe/unentschuldigte Fehlzeiten (letztes Zeugnis) \_\_\_\_\_ Tage

Klasse: \_\_\_\_\_ 1. Halbjahr \_\_\_\_\_

8. Schulbesuchsjahr					9. Schulbesuchsjahr					10. Schulbesuchsjahr						
AV	R	D G/E Kurs	E G/E Kurs	GL	Ma G/E Kurs	WPU 1	SV	P G/E Kurs	C G/E Kurs	B	AL	Sp	K	MU	WPU 2	

☐ Versetzung gefährdet

☐ Schulabschluss gefährdet

☐ entschuldigte Fehlzeiten \_\_\_\_\_ Tage

☐ Hohe/unentschuldigte Fehlzeiten (letztes Zeugnis) \_\_\_\_\_ Tage

#### 4. Problembeschreibung

##### Beschreibung der Schwierigkeiten:

.....

.....

.....

##### Androhung Schulverweis (Gründe):

.....

.....

##### Kategorien für soziale Auffälligkeiten/Verhalten im Unterricht :

Arbeitsverhalten		Sozialverhalten	
passiv	<input type="checkbox"/>	verursacht Störungen /Unruhe	<input type="checkbox"/>
keine/kaum Hausaufgaben	<input type="checkbox"/>	respektloses Verhalten gegenüber Lehrer/-in	<input type="checkbox"/>
häufiges Verschlafen/zu spät kommen	<input type="checkbox"/>	respektloses Verhalten gegenüber Mitschüler/-in	<input type="checkbox"/>
Konzentrationsschwäche	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

##### Kontakt/-e

- ☐ Schulpsychologin    ☐ „Runder Tisch“    ☐ Erziehungsberatungsstelle  
☐ Allgem. Sozialer Dienst    ☐ Jugendgerichtshilfe  
☐ ambulante sonderpädagogische Erziehungshilfe    ☐ ambulante sonderpädagogische Lernhilfe  
☐ sonstige Institutionen/Beratungsstellen .....

- ☐ **Sonderschulüberprüfung**, Art des sonderpädagogischen Förderbedarfs: \_\_\_\_\_  
☐ Überprüfung durch die Agentur für Arbeit (PSU)

Durchgeführt am:

.....

#### 5. Bisherige Interventionsversuche

- ☐ Gespräche mit Schüler/-in  
☐ Kontakt mit Eltern  
☐ Sonstiges:

.....

#### 6. Vereinbarungen in der Tendenzsitzung am: Weiteres Vorgehen

WAS?	WER?	BIS WANN?

Sonstiges

.....

**Der Bogen wird in die Schülerakte gehängt, eine Kopie erhält die Person die den/die Schüler/-in weiter begleitet. (Klassenlehrer/-in, Berufsberater/-in, Beratungsstelle, Schulsozialarbeit etc. )**

## 6 Trainings und Seminare zur Berufsorientierung

Angebote außerschulischer Partner haben in vielen Schulen eine lange Tradition. Die Kooperation bezieht dabei aber häufig nur auf den Einzelfall und ist abhängig vom Engagement der Partner vor Ort und einzelner Lehrerinnen und Lehrer. Demgegenüber existieren personelle, finanzielle und sächliche Ressourcen weiterer regionaler Akteure, die mangels Wissen ungenutzt bleiben. Trainings und Seminare sind jedoch bedeutsam, um die realen Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt zu simulieren und damit in den Klassenraum zu bringen.

Bei der Erstellung des Rasters durch die AG „Berufswegplanung“ werden Bedarfe sichtbar. Gemeinsam mit externen Partnern werden vor Ort fehlende Angebote dann entwickelt und durchgeführt. Diese sollen handlungsorientiert sein und das gesamte Spektrum der Berufsvorbereitung abdecken.

Während der Modelllaufzeit haben die Beratungsstellen, teilweise mit externen Partnern, eine Reihe von Trainings entwickelt und erprobt. Im Anhang befindet sich eine Angebotsbeschreibung des Moduls „Telefontraining“ als Muster. Ziel ist es, dass alle externen Partner der Schulen ihre jeweiligen Angebote in diesem Raster beschreiben, damit alle Lehrenden die Möglichkeit zur Information und zur Übersicht erhalten.

### **Vorteile:**

- Trainings bieten den Vorteil schwierige Inhalte spielerisch zu vermitteln.
- Praktische Übungen motivieren zur Mitarbeit und ermöglichen so auch lernschwachen und schulumüden Schülern und Schülerinnen Erfolgserlebnisse.
- Rückmeldungen Externer haben für die Jugendlichen eine andere Bedeutsamkeit und verstärken Verhaltensrückmeldungen der Lehrenden.
- Lehrer und Lehrerinnen erleben ihre Schüler und Schülerinnen in einem anderen Lernumfeld und erhalten dadurch oft überraschende Eindrücke und Hinweise auf Potenziale einzelner Jugendlicher.
- Externe Partner bringen neben ihrer Fachkenntnis häufig auch die Ausstattung mit; der organisatorische Aufwand hält sich für Schule daher im Rahmen.
- Durch die Einbettung in das Jahresraster wird das Angebot verbindlich und für alle grundsätzlich zugänglich.

### **Folgende Mustermaterialien zu diesem Baustein befinden sich in diesem Kapitel:**

- Formularvorlage Angebotsbeschreibung, plus ausgefülltes Musterangebot.

<b>Angebotsbeschreibung</b>	
<b>Ziele</b>	
<b>Zielgruppe</b>	
<b>Inhalt</b>	
<b>Nutzen für die Schule</b>	
<b>Nutzen für die Schülerinnen und Schüler</b>	
<b>Durchführung</b>	
<b>Vorbereitung</b>	
<b>Nachbereitung</b>	
<b>Eingesetztes Personal</b>	
<b>Eingesetzte Mittel</b>	
<b>Ergebnissicherung / Reflexion</b>	
<b>Organisation und Durchführung</b>	

Stand:

**Bezeichnung/ Titel des Angebots:**

**Modul: Telefontraining**

**Ziel/-e des Angebotes**

Die Schülerinnen und Schüler sollen anhand der Vorgaben auf den Arbeitsblättern auf Telefonate mit möglichen Praktikums- bzw. Ausbildungsbetrieben vorbereitet werden. Sie sollen lernen, dass es wichtig ist, das Ergebnis der Gespräche zu dokumentieren, um den Überblick nicht zu verlieren. Zielerreichung: Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, eigenständig Telefonate mit Firmen durchzuführen.

Messfaktoren: Reale Situation in der Schule schaffen, z. B. Praktikumsliste der Schule auf Aktualität prüfen!

**Zielgruppe:** Schüler und Schülerinnen ab Klasse 8

**Max. Anzahl der Teilnehmenden:** Betreuungsschlüssel 1:8

**Zeitlicher Umfang**

Vorbereitung: 1 Schulstunde Vorgespräch mit der zuständigen Lehrkraft (Klärung Ablauf, Erläuterung Arbeitsblätter) + 30–45 min. zur Vorbereitung des Seminars (Material etc.)

Durchführung: 1 Schulstunden zur Besprechung der Arbeitsblätter in der Klasse, bis zu 2 Schulstunden, um die Varianten durchzuspielen; reale Telefonate können als Hausaufgabe aufgegeben zu werden!

Nachbereitung: 1 Schulstunde zur Reflexion der Erfahrungen und als Vorbereitung für das nächste Praktikum in der Klasse; ca. 30 min. zur Nachbereitung zwischen Lehrkraft + Trainer/-in.

Ggf. Folgeangebote:

**Nutzen für die Schule**

(Name + Funktion des Bewertenden) Außerschulische Kooperationspartner werden von den Schülern und Schülerinnen anders wahrgenommen und können dadurch Ernsthaftigkeit des Themas vermitteln. Die praktische Herangehensweise kam bei ihnen sehr gut an, dafür müssen jedoch genügend Trainerinnen und Trainer vorhanden sein

**Nutzen für die Schülerinnen und Schüler**

(Art der Auswertung/Ergebnis/Wünsche zur Veränderung)

Die Feedback-Runde nach dem Modul hat ergeben, dass die Jugendlichen dankbar für die Hilfestellungen waren und sich nun vorstellen können, selbstständig mit Firmen zu telefonieren.

**Eingesetztes Personal:** (Hauptamtliche, Honorarkräfte, Lehrkräfte etc.)

Betreuungsschlüssel 1:8, Lehrkraft sollte immer dabei sein. Personal sollte geschult sein.

**Eingesetzte Mittel:** (Fremd- oder/und Eigenmittel)

Ggf. Verbrauchsmaterial (Kopien).

Ggf. Honorarmittel in Höhe des Satzes der Jugendbildungswerke. Außerschulischer Lernort erfordert ggf. Mietkosten. Tipp: Kooperation mit Jugendhäusern!

**Organisation und Durchführung**

Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit (Testleitung)

Ansprechperson für den  
Nordkreis Groß-Gerau:  
Marion Blumör  
Kürbisstrasse 42  
65428 Rüsselsheim  
Telefon: 06142 / 96361-10

[marion.blumoer@vhs-ruesselsheim.de](mailto:marion.blumoer@vhs-ruesselsheim.de)

Ansprechperson für den  
Süd- und Mittelkreis Groß-Gerau:  
Nicole Kröcker  
Darmstädter Str. 18a  
64521 Groß-Gerau  
Telefon: 06152 / 910226

[nicole.kroecker@internationaler-bund.de](mailto:nicole.kroecker@internationaler-bund.de)



## 7 Elemente der Kompetenzfeststellung

Neben den Trainings und Seminaren zur Berufsorientierung hatten die Beratungsstellen den Auftrag, verschiedene Verfahren zur Kompetenzfeststellung im Hinblick auf die Übertragung in Schule zu überprüfen. Dabei sollte vor allem auf die Anwendbarkeit für Schülergruppen mit unterschiedlichen Benachteiligungen geachtet werden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beratungsstellen wurden daher in den Verfahren „DIA-TRAIN“<sup>7</sup> und „hamet2“<sup>8</sup> geschult. Anschließend wurde diese in unterschiedlicher Form in der Schule erprobt.

Im Nachfolgenden befindet sich eine Beschreibung einzelner Module aus diesen Verfahren, wie sie die Beratungsstellen Schulen anbieten.

- **Die Vorteile sind in den nachfolgenden Angebotsbeschreibungen unter dem Punkt „Nutzen“ aufgeführt.**

**Folgende Mustermaterialien zu diesem Baustein befinden sich in diesem Kapitel:**

- Angebotsbeschreibung zur Testung der beruflichen Basiskompetenzen
- Angebotsbeschreibung zur Testung der Schlüsselkompetenzen

---

<sup>7</sup> DIAgnose- und TRAINingseinheit zur Potenzialerfassung und individuellen Entwicklungsförderung für benachteiligte Jugendliche im Übergang Schule – Beruf.

<sup>8</sup> Handlungsorientierte Module zur Erfassung und Förderung beruflicher Kompetenzen.

**Angebotsbeschreibung****Testung „Beruflicher Basiskompetenzen“****Ziele**

- Die Feststellung der Ausbildungsfähigkeit für Berufe mit vorwiegend handwerklichen Tätigkeiten.
- Die Wahrnehmung individueller beruflicher Basiskompetenzen.
- Die sich daran anschließende Förderung dieser Kompetenzen auf der Grundlage der Trainingsvereinbarung.
- Die Nachtestung einzelner Faktoren (s. Inhalte)

**Zielgruppe**

Schülerinnen und Schüler ab Klasse 8, die...

- mit dem Halbjahreszeugnis die Tendenz ohne Schulabschluss erhalten
- bereits eine Klasse wiederholt haben
- keinerlei Kenntnisse über ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten haben

**Anzahl der Teilnehmer**

max. 24 Teilnehmer und Teilnehmerinnen

**Inhalt**

Testung berufliche Basiskompetenzen von Berufen mit vorwiegend manuellen Tätigkeiten durch Modul 1 des Verfahrens hamet2:

- Routine und Tempo
- Messgenauigkeit und Präzision
- Wahrnehmung und Symmetrie
- Werkzeugeinsatz und -steuerung, einfach und komplex
- Instruktionsverständnis und -umsetzung.

Testauswertung, Erstellen eines Förderberichts und Abschluss einer Trainingsvereinbarung.

**Nutzen für die Schule**

Das Verfahren ermöglicht schulumüde, resignierte Schüler und Schülerinnen zu motivieren, Verantwortung für sich und ihre Leistungen zu übernehmen.

Es kann zur Reflexion des ersten Praktikums genutzt werden und um unrealistische Berufswünsche mit den individuellen Voraussetzungen abzugleichen.

Durch das sehr praktisch orientierte Verfahren können Jungen und Mädchen für handwerkliche Berufe sensibilisiert werden.

Außerschulische Kooperationspartner vermitteln einen anderen Zugang zu dem Thema.

Die praktische Herangehensweise motiviert auch leistungsschwache Schülerinnen und Schüler zur Mitarbeit.

**Nutzen für die Schülerinnen und Schüler**

Die Schüler und Schülerinnen erleben eine Auseinandersetzung mit ihren eigenen Fähigkeiten in einer „gelösten“ Atmosphäre und haben großen Spaß dabei, sich ausprobieren zu können.

Dies steigert erheblich die Bereitschaft zur freiwilligen Mitarbeit.

Die ungewohnten Aufgabenstellungen führen zudem zur Entdeckung ungeahnter Fähigkeiten.

Eigene Fähigkeiten können besser eingeschätzt und anderen gegenüber vermittelt werden. Die Motivation zu einer längerfristigen Auseinandersetzung und dem Training der eigenen Stärken wird erhöht.

**Durchführung**

2–3 Tage (ca. 16–18 Schulstunden)

### Vorbereitung

- 45 min. Vorgespräch mit der zuständigen Lehrkraft (Vorstellung des Verfahrens, Klärung Ablauf, Begehung der Örtlichkeiten)
- 45 min. mit den Schülern und Schülerinnen zur Vorstellung der Testung
- 90 min. Vorbereitungstreffen im Testungsteam
- 6–8 Std. zur Vorbereitung des Seminars (Material etc.) durch die Testleitung
- 120 min. zum Aufbau in der Schule (Idealerweise am Vortag, Ansprechperson der Schule sollte zugegen sein) durch die Testleitung

### Nachbereitung

- ½ Tag zur Auswertung der Ergebnisse durch das Team
- 1 Tag zur Eingabe der Ergebnisse in die Software und zur Erstellung der Förderberichte durch das Team
- 120 min. zur Auswertung des Durchlaufs im Team
- 90 min. für die Anfertigung des Abschlussberichts durch die Testleitung
- 90 min. zur Reflexion der Testung mit der Schule durch die Testleitung

### Eingesetztes Personal

Geschulter Fachkräftepool der Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit.  
Falls die Testung im Klassenverband durchgeführt wird, sollte die Klassenleitung anwesend sein.  
Bei einer klassenübergreifenden Gruppe muss eine feste Ansprechperson für das Durchführungsteam verfügbar sein.

### Eingesetzte Mittel

- Verbrauchsmaterial und Verpflegung ca. 150 €
- Materialpool der Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit
- Werkstatt mit min. 4 Schraubstöcken ist erforderlich
- 3 Seminarräume und 1 Aufenthaltsraum für das Personal.
- ggf. Honorarmittel in Höhe des Satzes der Jugendbildungswerke
- Externe Durchführung erfordert ggf. Mietkosten.

### Ergebnissicherung/Reflexion

- Rückmeldegespräch ca. 45–60 min. pro Schüler im Beisein des Klassenlehrers.
- Vereinbarung von Folgeangebote mit Übungsaufgaben aus dem Trainingsmodul (Hamet2 Modul2) durch eine in Hamet2 geschulte Lehrkraft
- Nachttestung der trainierten Faktoren durch die Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit

### Organisation und Durchführung

#### Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit (Testleitung)

Ansprechperson für den Nordkreis Groß-Gerau: Marion Blumör Kürbisstrasse 42 65428 Rüsselsheim Telefon: 06142 / 96361-10 <a href="mailto:marion.blumoer@vhs-ruesselsheim.de">marion.blumoer@vhs-ruesselsheim.de</a>	Ansprechperson für den Süd- und Mittelkreis Groß-Gerau: Nicole Kröcker Darmstädter Str. 18a 64521 Groß-Gerau Telefon: 06152 / 910226 <a href="mailto:nicole.kroecker@internationaler-bund.de">nicole.kroecker@internationaler-bund.de</a>
--	---

Stand: November 2006

**Angebotsbeschreibung****„Testung von Schlüsselkompetenzen“****Ziel**

Die Wirtschaft erwartet von Schulabgängern und -abgängerinnen nicht nur die grundlegenden Kulturtechniken sondern auch, dass sich die Schülerinnen und Schüler ihrer personalen und sozialen Kompetenzen bewusst sind. Unser Ziel ist es daher, durch geschulte Beobachterinnen und Beobachter in anerkannten Verfahren die Entwicklungspotenziale zu den Schlüsselkompetenzen von Schüler und Schülerinnen festzustellen. Die Ergebnisse werden in einem Fähigkeitsprofil sichtbar und bilden die Grundlage für eine Förderempfehlung.

**Zielgruppe**

8–16 benachteiligte Schüler und Schülerinnen mit Migrationshintergrund, tendenziell schlechten schulischen Leistungen, Klassenwiederholung, wegbrechenden sozialen und familiären Strukturen, die ihre eigene Chancenlosigkeit bereits verinnerlicht haben und durch folgendes Verhalten auffallen:

- Schulmüdigkeit/Schulabstinenz
- Unbefriedigende Leistungen im Arbeits- und Sozialverhalten
- Unauffälliges bis passives Verhalten.

**Inhalt**

Assessment-Center Module zur Erfassung folgender sozialer und personaler Kompetenzen:

- Gruppen- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Problemlösefähigkeit
- Lernfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Selbstvertrauen/Toleranz

Die Übungen sind aus dem Modul 3 von hamet2 und dem Assessment-Center aus DIA-TRAIN.

**Nutzen für die Schule**

Beitrag zur Förderplanarbeit

**Nutzen für die Schülerinnen und Schüler**

Selbst- und Fremdwahrnehmung (S. 6 D-T Einführung)

**Vorbereitung**

Vorgespräch zur Vorstellung des Angebots mit Schulleitung + Koordinator/Koordinatorin Berufswegplanung durch die Testleitung: 45 Minuten

Auswahl der Schüler und Schülerinnen und Absprache der Rahmenbedingungen gemeinsam mit der Schule: 90 Minuten

Organisation der Testung (Gespräche mit den Trainerinnen und Trainern, Materialeinkauf, Aufbau): 2 Tage

**Durchführung**

2 Tage (ca. 9.00–16.30 Uhr) außerhalb des Schulrahmens

**Nachbereitung** („Beobachter/-innenkonferenz“, Gesamtauswertung, Erstellen der Förderberichte): 2 Tage

### Eingesetztes Personal

Testleitung durch die Mitarbeiterinnen der Beratungsstelle Ausbildung und Arbeit übernehmen gleichzeitig die Anleitung für die Aufträge.

Geschulte externe Beobachterinnen und Beobachter im Schlüssel 1:2

Anwesenheit einer Lehrkraft/Mitglied des Teams der Schulsozialarbeit zur Begleitung der Gruppe (Nichtteilnehmende Beobachtung)

### Eingesetzte Mittel

Materialpool der Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit

circa 100 Euro für Verbrauchsmaterial/Verpflegung; ggf. Raummiete; ggf. Honorarmittel für die externen Beobachterinnen/Beobachter; ggf. Fahrtkosten zum Durchführungsort.

### Ergebnissicherung/Reflexion

1 Tag für Rückmeldeggespräche mit dem Schüler (45–60 min. im Beisein der Klassenleitung) inklusive 90 Minuten zur Reflektion des Angebots und Umsetzungsmöglichkeiten der empfohlenen Trainings und Vereinbarungen zur Weiterarbeit mit den Ergebnissen

### Organisation und Durchführung

Ansprechperson für den  
Nordkreis Groß-Gerau:  
Marion Blumör  
Kürbisstrasse 42  
65428 Rüsselsheim  
Telefon: 06142 / 96361-10  
[marion.blumoer@vhs-ruesselsheim.de](mailto:marion.blumoer@vhs-ruesselsheim.de)

Ansprechperson für den  
Süd- und Mittelkreis Groß-Gerau:  
Nicole Kröcker  
Darmstädter Str. 18a  
64521 Groß-Gerau  
Telefon: 06152 / 910226  
[nicole.kroecker@internationaler-bund.de](mailto:nicole.kroecker@internationaler-bund.de)

**Stand: November 2006**



## Anhang

- ◆ Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau (Folien-Präsentation)
- ◆ Ausgewählte von der INBAS GmbH herausgegebene Handreichungen und Materialien
- ◆ Adressen der INBAS-Büros
- ◆ INBAS-Angebote im Internet



## Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau

(Powerpoint-Präsentation)

The image shows the cover of a PowerPoint presentation. It features a large green graphic on the left side that forms a stylized 'G' or a bracket. The main title is in blue text: 'Berufswegplanung im Kreis Groß-Gerau und in der Stadt Rüsselsheim'. Below this, in green text, is 'An der Schule in der Region'. A thick dark blue horizontal bar is positioned below the green text. At the bottom left, it says 'Gefördert durch' followed by the logo of the 'Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend'. At the bottom right, there are two logos: 'DER KREIS GROSS-GERAU' with a colorful circular logo, and 'stadt rüsselsheim' with its official coat of arms.

**Berufswegplanung im  
Kreis Groß-Gerau und in der  
Stadt Rüsselsheim**

**An der Schule  
in der Region**

Gefördert durch

 Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

 DER KREIS  
GROSS-GERAU

 stadt rüsselsheim

## An der Schule

1. AG Berufswegplanung
2. Koordinator/-in
3. Jahresraster / Curriculum
4. Berufswegplanungsmappe
5. Übergangsmanagement
6. Bausteine zur Berufsorientierung

2

## An der Schule

### AG Berufswegplanung

- koordiniert intern den Gesamtprozess der Berufswegplanung
- besteht aus Schule, Beratungsstelle
- Koordination Ausbildung und Arbeit, Schulsozialarbeit, Berufsberatung, Jugendförderung und weiteren
- relevanten Partner/-innen

3

## An der Schule

### Koordinator/-in

- ist verbindliche/r Ansprechpartner/-in an der Schule
- koordiniert den Gesamtprozess an der Schule
- ist Mitglied der regionalen Steuerungsgruppe

4

## An der Schule

### Jahresraster / Curriculum

- Sammlung aller Aktivitäten zur Berufsorientierung
- verbindliche Regelung der zeitlichen Abfolge
- verbindliche Regelung der Verantwortlichkeit

wird jährlich aktualisiert

5

## An der Schule

### Berufswegplanungsmappe für Schüler/-innen

- Dokumentation der individuellen Aktivitäten
- Sammlung von Materialien zur Berufsorientierung
- Arbeitshilfen
- Informationen

wird jährlich aktualisiert

6

## An der Schule

### Übergangsmanagement

- Erfassung aller Schulabgänger/-innen
- Identifizierung der Schüler/-innen ohne Anschlussperspektive (Tendenzbogen)
- Meldung des Platzbedarfs (BVJ, BGJ, FAuB, BvB, EiBe, usw.) für die Verteilerkonferenz
- Besprechung und Festlegung der Begleitung
- Kontrolle der Einmündung

7

## An der Schule

### Bausteine zur Berufsorientierung, z.B.

- Berufeparcours
- Kompetenzfeststellung
- Bewerbungstraining
- Berufs- und Lebensplanung
- ... gemeinsame Angebote mit externen Kooperationspartner/-innen  
(Beratungsstelle Ausbildung und Arbeit, Schulsozialarbeit  
örtliche Jugendförderung, Vereine, Verbände, Initiativen, Eltern,  
Kommunen, regionale Wirtschaft etc.)

8

## In der Region

- Regionale Steuerung
- Regionale Arbeitsgruppe
- Prozessbegleitung
- Verbindliches regionales Jahresraster
- Unterstützende Maßnahmen und Aktivitäten
- Verteilerkonferenz/Übergangsmanagement

9

## In der Region

### Regionale Steuerung

- Staatliches Schulamt
- Kreis Groß-Gerau und Stadt Rüsselsheim
- Regionale/r Koordinator/-in

organisiert und begleitet den Gesamtprozess  
intern und extern

10

## In der Region

### Regionale Arbeitsgruppe

besteht aus:

- der zuständigen Person für Jugendberufshilfe des Kreises Groß-Gerau, der Stadt Rüsselsheim und des staatlichen Schulamtes
- Schulische Koordinatoren/-innen
- Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit
- je einer Person aus Kreis- und Stadtjugendförderung, der Leitung Schulsozialarbeit Kreis und einer Vertretung der Berufsberatung

bündelt lokale Informationen, wertet aus und entwickelt weiter

11

## In der Region

### Prozessbegleitung

- Beratungsstellen Ausbildung und Arbeit begleiten und unterstützen Einführung und Aufbau der Berufswegplanung an der einzelnen Schule
- Dafür stehen u.a. Mustermaterialien zu Jahresraster, Mappe, Übergangsmanagement und Bausteinen zur Verfügung

12

## In der Region

### Jahresraster

- Verbindliche Regelung der zeitlichen Abfolge aller regionalen und
- schulübergreifenden Aktivitäten
- Verbindliche Regelung der Verantwortlichkeit
- Jährliche Aktualisierung durch die Arbeitsgruppe

13

## In der Region

### Unterstützende Maßnahmen und Aktivitäten

- Materialfundus zu Bausteinen
- Lehrerhandreichung zur Berufswegplanungsmappe
- 1x jährlich je Zuständigkeitsbereich der beiden beruflichen Schulen eine Informationsveranstaltung für Lehrkräfte zu den weiterführenden Angeboten (Berufliche Schulen, Agentur für Arbeit und andere)
- 1x jährlich Mappenüberprüfung
- 1x jährlich Fortbildungsangebot

14

## In der Region

### Verfahren zur Verteilerkonferenz Übergangsmanagement

- Namentliche Erfassung der Schüler/-innen mit neun Schulbesuchsjahren, die die allgemeinbildende Schule verlassen (erweiterte Vollzeitschulpflicht) durch die abgebende Schule
- Meldung an das Staatliche Schulamt zur Erstellung einer Übersicht des regionalen Bedarfes
- Abstimmung des Bedarfs im Rahmen der Verteilerkonferenz
- Verbleibprüfung

15

## Ausgewählte von der INBAS GmbH herausgegebene Handreichungen und Materialien

In der Folge stellen wir Ihnen einige aktuelle Publikationen aus unserem Hause vor. Eine ausführliche Liste aller erhältlichen Publikationen können Sie im Internet unter der Adresse <http://www.inbas.com> beim Menüpunkt „Publikationen“ einsehen oder Sie schicken uns eine kurze Nachricht per Post, E-Mail oder Fax an INBAS GmbH, Herrnstraße 53, 63065 Offenbach, [bestellung@inbas.com](mailto:bestellung@inbas.com), Fax: 0 69 / 2 72 24-30, und wir senden Ihnen die aktuelle Publikationsliste zu.

Best.-Nr.	Titel	Preis
3051113	Gender Mainstreaming in der Berufsausbildungsvorbereitung Reihe Berichte und Materialien, Band 13 (2005, 82 Seiten) zum Selbstkostenpreis	10,00 €
3041112	Bildungsbegleitung als Bestandteil individueller Qualifizierung Reihe Berichte und Materialien, Band 12 (2004, 117 Seiten) zum Selbstkostenpreis	10,50 €
3031109	Kompetenzfeststellung; Teil 2: Instrumente und Verfahren Reihe Berichte und Materialien, Band 9 (2003, 273 Seiten) zum Selbstkostenpreis	15,00 €
3031108	Kompetenzfeststellung; Teil 1: Grundlagen Reihe Berichte und Materialien, Band 8 (2002, 170 Seiten) zum Selbstkostenpreis	11,00 €
1060009	Martina Hörmann, Jörg Lohmann: Qualifizierungsbausteine in der Schule. Eine Praxishilfe für das Berufsvorbereitungsjahr (2006, 128 Seiten) zum Selbstkostenpreis	10,00 €
1060008	Martina Hörmann: Hilfreiches Instrument oder Methode mit begrenzter Wirkung? Qualifizierungsbausteine in der schulischen Berufsausbildungsvorbereitung. (2006, 72 Seiten) zum Selbstkostenpreis.	10,00 €
1060007	Bestellen Sie im Paket zum Sonderpreis: „Qualifizierungsbausteine in der Schule“ und „Hilfreiches Instrument oder Methode mit begrenzter Wirkung?“	18,00 €
1060004	Aus der Praxis des Modellprogramms Kompetenzagenturen– Gebündelte Kompetenzen für berufliche Integration. Werkstattbericht Juli 2006 (2006, 138 Seiten) zum Selbstkostenpreis	13,50 €
1060005	In welcher Sprache lächelst du? Ein Film von Susanne Brose und Otmar Hitzelberger. Ein Kooperationsprojekt der Lernwerkstatt Offenbach – Verein für berufliches und soziales Lernen, dem Institut für berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik (INBAS GmbH) und dem Frauenbüro Offenbach (2005, DVD, Laufzeit 24:18 min.)	10,00 €
1060003	IWAK (Institut für Wirtschaft, Arbeit und Kultur) und INBAS GmbH: Berufe für Jugendliche mit schlechten Startchancen – Bestehende Ausbildungsberufe als Option für eine berufliche Integration (2006, 283 Seiten) gegen Versandkostenpauschale	18,00 €
1050930	Angelernt? Beruf gelernt! Mit Fachkräften erfolgreich in die Zukunft. Ein abschlussbezogenes Nachqualifizierungsprojekt der Stahlwerke Bremen/INBAS GmbH (2005, 43 Seiten) gegen Versandkostenpauschale, zum Selbstkostenpreis	5,00 €
1050002	Rainer M. Fuchs; Ralph Kersten: Seminarmethoden kreativ – Werkzeugkasten für Trainerinnen und Trainer (2005, 87 Seiten)	16,50 €
1050001	Strategien und Methoden der Kompetenzagenturen – Aus der Praxis des Modellprogramms „Arbeitsweltbezogene Jugendsozialarbeit – Modellphase: Kompetenzagenturen“. Werkstattbericht Dezember 2004 (2004, 118 Seiten) zum Selbstkostenpreis	12,10 €

## Adressen der INBAS-Büros

### INBAS GmbH

Institut für berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik  
Herrnstraße 53  
63065 Offenbach  
Tel.: 0 69 / 2 72 24-0  
Fax: 0 69 / 2 72 24-30  
E-Mail: [inbas@inbas.com](mailto:inbas@inbas.com)  
Internet: <http://www.inbas.com>

### EUROPA-BÜRO

INBAS GmbH  
Rue du Luxembourg 23  
B-1000 Brüssel  
Tel.: 00 32-2 / 5 12 75 70  
Fax: 00 32-2 / 5 12 78 33  
E-Mail: [bruxelles@inbas.com](mailto:bruxelles@inbas.com)

### LATEINAMERIKA-BÜRO

INBAS GmbH  
Loma Escondida 71  
91500 Coatepec, Ver., México  
Tel.: 00 52 22 88 33 40 43  
Fax: 00 52 22 88 33 40 49  
E-Mail: [rolfkral@compuserve.com](mailto:rolfkral@compuserve.com)

### BÜRO BERLIN/BRANDENBURG

INBAS GmbH  
Straße des 17. Juni 114  
12203 Berlin  
Tel.: 0 30 / 6 95 02 69  
Fax: 0 30 / 6 95 02 68  
E-Mail: [berlin@inbas.com](mailto:berlin@inbas.com)

### BÜRO NORD

INBAS GmbH  
Kieler Straße 103  
22769 Hamburg  
Tel.: 0 40 / 85 50 64 90  
Fax: 0 40 / 20 97 79 31  
E-Mail: [hamburg@inbas.com](mailto:hamburg@inbas.com)

### **BÜRO NIEDERSACHSEN**

INBAS GmbH  
Frankestraße 4  
31515 Wunstorf  
Tel.: 0 50 31 / 91 27 04  
Fax: 0 50 31 / 91 27 05  
E-Mail: [niedersachsen@inbas.com](mailto:niedersachsen@inbas.com)

### **BÜRO MAINZ**

INBAS GmbH  
Am Wald 13  
55270 Mainz/Ober-Olm  
Tel.: 0 61 31 / 24 07 47  
Fax: 0 61 31 / 24 07 48  
E-Mail: [inbas.hilpert@t-online.de](mailto:inbas.hilpert@t-online.de)

## INBAS-Angebote im Internet

<http://www.inbas.com>

Auf der INBAS-Homepage finden Sie Informationen rund um die Arbeitsbereiche des Instituts. Viele unserer Veröffentlichungen können Sie hier als Download erhalten. Aktuelle Projektdarstellungen, Veranstaltungshinweise und Pressemeldungen runden das Angebot ab.

### Deutschland:

<http://www.quib.inbas.com>

„QuiB – Qualifizierungsbausteine im Betrieb“ ist ein hessisches Modellprojekt zur Erprobung von Ausbildungsvorbereitung in kleinen und mittleren Betrieben. Auf unseren Seiten stellen wir unsere Erfahrungen und Ergebnisse vor und bieten Unternehmerinnen und Unternehmern sowie anderen Interessierten praxisrelevante Materialien an.

<http://www.ausbildungsvorbereitung.de>

Hier werden innovative Konzepte und Angebote zum Übergang von Jugendlichen zwischen Schule und Ausbildung vorgestellt. Neben praxisrelevanten Informationen und Materialien für „Praktiker“ in diesem Arbeitsfeld gibt es weiterführende Links und Literaturtipps für alle Interessierten. Zu folgenden Projekten finden Sie Informationen: INKA I, II und III, PFAU, Route 99, DIA-TRAIN, Orinetz sowie über die „Entwicklungsinitiative: Neue Förderstruktur für Jugendliche mit besonderem Förderbedarf“ (<http://www.neuefoerderstruktur.de>)

<http://www.qualifizierungswege.de>

Qualifizierungswege.de ist die Internet-Site des Netzwerks „Qualifizierungswege für An- und Ungelernte“, das im Rahmen des Programms „Kompetenzen fördern“ (BQF) vom BMBF gefördert wird. Zentrale Akteure im Netzwerk sind das Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V., bfz Bildungsforschung gGmbH und INBAS GmbH. Das Netzwerk wird unterstützt vom Bundesinstitut für Berufsbildung. Die Internet-Site berichtet über zentrale Aktivitäten zur beruflichen Nachqualifizierung.

<http://www.berufsabschluss.de>

Das Projekt „Neue Wege zum Berufsabschluss – berufsbegleitende Nachqualifizierung an- und ungelernter (junger) Erwachsener“ stellt allgemeine, übergreifende Informationen bereit und führt Sie u. a. zu den Internetseiten der BIBB-Modellversuchsträger.

<http://www.iuba.de>

Auf diesen Seiten möchten wir Ihnen das hessische Kooperationsprojekt zur Förderung der Ausbildungsbereitschaft von Unternehmen mit internationaler Unternehmensführung vorstellen. Sie finden mehrsprachige Informationen zum Thema Ausbildung, aktuelle Berichte über das Projekt in Hessen und Portraits interessanter Betriebe, die sich entschlossen haben, auszubilden.

<http://www.kompetenzagenturen.de>

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) initiiert und fördert (von 2002 bis 2006) bundesweit Kompetenzagenturen. Die Kompetenzagenturen sollen dazu beitragen, dass Jugendliche, deren soziale und berufliche Integration gefährdet ist, mehr Chancen für eine positive Entwicklung haben.

<http://www.weiterbildung.inbas.com>

Neben den Veranstaltungskalendern „Weiterbildung für das Personal in berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen der Bundesanstalt für Arbeit“ finden Sie hier weitere INBAS-Fortbildungsangebote wie Inhouse-Seminare zu Themen aus der Personalentwicklung und Seminare zu DIA-TRAIN.

<http://www.telesoft.inbas.com> (2001 – 2005)

tele.soft entwickelt innovative Lösungsansätze zur passgenauen Qualifizierung arbeitsloser junger Erwachsener für IT-Tätigkeiten. Im Zentrum stehen Weiterbildungen für Tätigkeiten unterhalb des Facharbeiterniveaus.

<http://www.konnetti.de> (2000 – 2004)

„konnetti – Kompetenznetz berufliche Integrationsförderung“ richtet sich an Fachkräfte und Planungs-Verantwortliche in der Benachteiligtenförderung. Das Serviceportal des INBAS-Projekts „Internetkompetenz für benachteiligte Jugendliche“ bietet Praxisbeispiele und Informationen zur Integration der neuen Medien in die pädagogische Arbeit mit benachteiligten Jugendlichen.

<http://www.it-ausbilderinnen.de> (2001 – 2003)

Das Projekt „Weiterbildung von Frauen aus IT-Berufen zu Ausbilderinnen“ informiert über Qualifizierungskurse und Fachkonferenzen und betreibt ein bundesweites Netzwerk von IT-Spezialistinnen.

<http://www.inbas-sozialforschung.de>

Gegenstand der Arbeit der INBAS-Sozialforschung GmbH sind Forschung, Planung und Beratung zu sozialpolitischen Fragen. Hierzu gehören die Konzeption und Durchführung von Befragungen und Datenerhebungen, die wissenschaftliche Begleitung von Modellprogrammen, die Konzeption und Koordination transnationaler Projekte sowie der Aufbau und Betrieb von Websites zu sozialpolitischen Informationen. Inhaltliche Schwerpunkte sind zurzeit Bürgerschaftliches Engagement, Freiwilligenarbeit und Ehrenamt, Ambulante und stationäre Altenhilfe sowie Partizipation und Integration von Migrantinnen und Migranten.

<http://www.aelterwerden-in-frankfurt.de>

... wird von INBAS-Sozialforschung aufgebaut und gepflegt. Die Website ist ein Informationsangebot des Jugend- und Sozialamts der Stadt Frankfurt am Main in Zusammenarbeit mit den Verbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Frankfurt. Wichtigster Bestandteil ist der Wegweiser „Älter werden in Frankfurt“ eine Internet-Datenbank für ältere Menschen und alle, die diese beraten, unterstützen und pflegen.

<http://www.mem-volunteering.net>

Zum Projekt „Migrant and Ethnic Minority Volunteering“ – „Bürgerschaftliches Engagement von Migrantinnen und Migranten“ ist eine Website mit Beiträgen in fünf Sprachen zu Ergebnissen eines transnationalen Austauschprogramms in Dänemark, Deutschland, Frankreich, Großbritannien, den Niederlanden und Österreich im Rahmen des Aktionsprogramms der Gemeinschaft zur Bekämpfung sozialer Ausgrenzung.

**Europa:**

<http://www.peer-review-social-inclusion.net>

Das Projekt „Peer Review in the Field of Social Inclusion Policies“ befasst sich mit der gegenseitigen Bewertung von nationalen Maßnahmen zur Bekämpfung sozialer Ausgrenzung in den Ländern der Europäischen Union.