



Berufs- und Studienorientierung



Niedersachsen

An der Erarbeitung des Musterkonzeptes zur Berufs- und Studienorientierung sowie der nachfolgenden Handreichungen waren die nachstehend genannten Personen beteiligt:

Karin Benecke, Oldenburg
Marianne Breilmann, Meinersen
Erich von Hofe, Osterholz-Scharmbeck
Hermann Holt, Cloppenburg
Dieter H. König, Peine
Frank Meske, Walsrode
Uwe Peinz, Lehrte
Birger Reese, Wunstorf
Annelie Toepel-Braune, Oldenburg
Michael Wachter, Laatzen

Gestaltung: Grastorf Kommunikationsdesign
Titelfoto: [shutterstock.com/rangizzz](https://www.shutterstock.com/rangizzz)
Druck: Unidruck

Herausgegeben vom Niedersächsischen Kultusministerium (2017)
Schiffgraben 12, 30159 Hannover

Dieser Materialband kann kostenlos unter folgender Adresse heruntergeladen werden:
<http://db2.nibis.de/1db/cuvo/ausgabe>

Musterkonzept mit Handreichungen

Berufs- und Studienorientierung

Musterkonzept zur Berufs- und Studienorientierung

Inhalt

Vorwort

1	Berufs- und Studienorientierung für alle Schülerinnen und Schüler	2
2	Handlungsfelder der Berufs- und Studienorientierung	3
3	Elemente der Berufs- und Studienorientierung	6
3.1	Verbindliche Praxistage	6
3.1.1	Kompetenzfeststellungsverfahren	6
3.1.2	Zukunftstag für Mädchen und Jungen	6
3.1.3	Schülerbetriebspraktikum	7
3.1.4	Bewerbungsvorbereitung	8
3.2	Praxistage mit zusätzlichen Angeboten im schuleigenen Konzept	8
3.2.1	Kontakte zwischen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen	8
3.2.2	Besuch des Berufsinformationszentrums	8
3.2.3	Betriebserkundung	9
3.2.4	Sonstige Praxistage	9
3.3	Weitere Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung	9
3.3.1	Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht	9
3.3.2	Berufs- und Studienberatung	9
3.3.3	Berufs- und Studienorientierung in Schülerfirmen	9
3.4	Dokumentation des Berufs- und Studienorientierungsprozesses	10
3.5	Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit	10
3.6	Zusammenarbeit mit Hochschulen	11
3.7	Zusammenarbeit mit Jugendberufsagenturen	11
4	Unterstützungsmaßnahmen	12
5	Phasenmodell der Berufs- und Studienorientierung in den einzelnen Schulformen	13
6	Spezifische Betrachtungen in der Berufs- und Studienorientierung	14
6.1	Klischeefreie Berufs- und Studienorientierung	14
6.2	Migration	14
6.3	Inklusion	14
7	Schule und Erziehungsberechtigte im Berufs- und Studienorientierungsprozess	16

8	Schulstruktur mit Verdeutlichung der Übergänge	17
8.1	Allgemein bildende Schulen	17
8.2	Berufsbildende Schulen	17
9	Schulformspezifische Umsetzungen	18
9.1	Hauptschule	18
9.2	Realschule	18
9.3	Oberschule	19
9.4	Gesamtschulen	20
9.4.1	Kooperative Gesamtschule	20
9.4.2	Integrierte Gesamtschule	20
9.5	Gymnasium	21
9.6	Förderschulen	22
10	Implementierung	23

Handreichungen zum Musterkonzept zur Berufs- und Studienorientierung

Inhalt

1	Handlungsfeld 1: Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen	26
2	Handlungsfeld 2: Abgleich der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen von Berufen bzw. Studiengängen	28
3	Handlungsfeld 3: Nutzung der Kenntnisse bezüglich des regionalen und überregionalen Wirtschaftsraumes	30
4	Handlungsfeld 4: Auswertung praktischer Erfahrungen	32
5	Handlungsfeld 5: Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung	35
6	Handlungsfeld 6: Planung der Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung	38
7	Handlungsfeld 7: Qualifizierte Bewerbung	40
8	Unterrichtsbeispiele	42
8.1	Unterrichtsbeispiel: Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht	42
8.2	Unterrichtsbeispiel: Persönliche und berufliche Perspektiven	46
8.3	Unterrichtsbeispiel: Betriebserkundung	51
	Unterrichtseinstieg	53
	Text „Homeoffice“	54
	Beobachtungsbogen zu Entgrenzungserscheinungen in der Arbeitswelt	56
	Unterrichtseinstieg Phase 2	57
	Materialien für die Gruppenarbeit	59
8.4	Unterrichtsbeispiel Zukunftstag für Mädchen und Jungen	67
8.5	Berufsorientierung in der Einheit „Regionaler Wirtschaftsraum“	72
	Anlage 1: Präsentation der Rechercheergebnisse	78
	Anlage 2: Fragebogenerstellung zur Unternehmensbefragung	79
8.6	Unterrichtsbeispiel: Alternative Formen des Praktikumsberichtes	80
	Anlage 1: Leitfaden für Präsentationen auf einer Praktikumsmesse	82
	Anlage 2: Leitfaden: Erkundung im Praktikumsbetrieb	84
	Anlage 3: Gestaltung eines Info-Flyers für die Praktikumsmesse	86
	Anlage 4: Arbeitsblatt - Kurzvorträge über Praktikumserfahrungen	87

8.7	Beispiel für einen Praxistag: „Der Einsteigertag“	90
	Anlage 1: Fragebogen für Auszubildende/Studierende	
8.8	Unterrichtsbeispiel: Entwickeln eines individuellen Zeitplans zur Berufs- und Studienorientierung (BO-Zeitplan)	96
	Anlage 1: „Schul-Jahresplan Berufs- und Studienorientierung Schuljahrgang 9“	100
	Anlage 2: „Schüler-Zeitplan Berufs- und Studienorientierung 2016/17 I“	101
	Anlage 3: „Schüler-Zeitplan Berufs- und Studienorientierung 2016/17 II“	102
8.9	Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht	103
8.10	Unterrichtsbeispiel: Das Bewerbungsgespräch	106
	Antworten im Vorstellungsgespräch	107
8.11	Unterrichtsbeispiel: Das Motivationsschreiben	111
	Unterrichtseinstieg	112
	Textgrundlage	113
9	Implementierung - Entwicklung eines schuleigenen Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung	116
10	Literaturverzeichnis	122

Vorwort

In den Schulen ist die Berufs- und Studienorientierung ebenso wie in der Politik und der Wirtschaft ein wichtiges Thema. Jugendliche stehen in vielerlei Hinsicht, z. B. durch den sich rasant wandelnden Arbeitsmarkt, vor immer neuen Herausforderungen. Schülerinnen und Schüler sind gefordert, vorhandene berufliche Möglichkeiten an ihren Fähigkeiten und Interessen zu spiegeln und in Auseinandersetzung mit einer wachsenden Zahl begleitender Akteure geeignete Handlungsstrategien bei der Berufs- und Studienorientierung zu entwickeln.

Das Musterkonzept zur Berufs- und Studienorientierung und die dazu entwickelten Handreichungen richten sich an Schulleitungen und Lehrkräfte der allgemein bildenden Schulen in Niedersachsen, die an ihrer Schule eine systematische Berufs- und Studienorientierung durchführen wollen. Die Materialien enthalten Informationen, praktische Hinweise sowie Arbeits- und Unterrichtshilfen und bieten so umfassend Unterstützung für die Umsetzung eines schuleigenen Berufsorientierungskonzeptes.

Die ausgewählten Unterrichtsfächer und -entwürfe vollziehen praxisnah das Konzept der Berufs- und Studienorientierung als gesamtschulische Aufgabe. Hiermit werden Anregungen gegeben, die dazu ermutigen sollen, das Themenfeld Berufs- und Studienorientierung in möglichst alle Fächer einfließen zu lassen.

Für ihr besonderes Engagement zum Wohle der jungen Menschen bedanke ich mich bei allen Beteiligten sehr herzlich.



Frauke Heiligenstadt
Niedersächsische Kultusministerin

**Musterkonzept zur
Berufs- und Studienorientierung**

1

Berufs- und Studienorientierung für alle Schülerinnen und Schüler

Angesichts einer sich ständig verändernden Arbeitswelt stellt eine fundierte Berufs- und Studienwahlentscheidung für Schülerinnen und Schüler aller Schulformen eine immer größere Herausforderung dar. Berufs- und Studienorientierungskonzepte sollen den Schülerinnen und Schülern helfen, diese Aufgabe erfolgreich zu bewältigen. Dazu müssen die Schülerinnen und Schüler über die Kompetenz verfügen, ihre eigenen Wünsche, Fähigkeiten und Interessen mit den Anforderungen und Möglichkeiten in der Arbeitswelt abzugleichen, um daraus Schritte für ihre weitere Lebensplanung zu entwickeln. Berufs- und Studienorientierung ist somit auch immer Lebensorientierung. Berufswahlentscheidungen sind eng verbunden mit der Entwicklung der Vorstellung vom künftigen eigenen Leben, den Erwartungen und Ansprüchen, die junge Menschen an sich richten.

Schwerpunkte im Berufs- und Studienorientierungsprozess liegen daher in der Persönlichkeitsentwicklung der Schülerinnen und Schüler, der Stärkung ihrer Selbstständigkeit und ihrer Eigenverantwortung. Sie müssen befähigt werden, ihre eigene Erwerbs- und Lebensbiografie aktiv zu gestalten. Dies schließt auch die Reflexion gesellschaftlicher Rollenbilder und Erwartungen mit ein.

Der Prozess der Berufs- und Studienorientierung muss adressatengerecht und individuell ab Schuljahrgang 5 angelegt werden. Er geht von jeweils eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten aus und wird gefördert durch den Einsatz von vielfältigen Angeboten, Maßnahmen und Instrumenten. Dies gilt insbesondere im Kontext von Inklusion und Migration.

Aufgrund der vielfältigen schulischen und betrieblichen Angebote und Möglichkeiten zur Verwirklichung der eigenen Lebensvorstellung rückt die Anschlussorientierung stärker als bisher ins Blickfeld. Auf den Anschluss hinzuarbeiten bedeutet, den Schulabschluss nicht nur als Abschluss, sondern auch als Zwischenschritt und notwendigen Baustein in der Lebensplanung anzusehen, auf den weitere Schritte folgen. Anschlussorientierung umfasst Anschlussplanung und -steuerung. Die Berufs- und Studienorientierung hat u. a. die Aufgabe, dafür Planungskompetenz zu vermitteln.

Berufs- und Studienorientierung ist schulische Gesamtaufgabe und wird bei der Planung und Ausgestaltung der schuleigenen Arbeitspläne und Fachcurricula aller Fächer übergreifend berücksichtigt. Die Gesamtverantwortung für das Konzept zur Berufs- und Studienorientierung liegt bei der Schulleitung; eine durch die Schulleitung beauftragte Lehrkraft ist für die Umsetzung des Konzeptes verantwortlich.

2

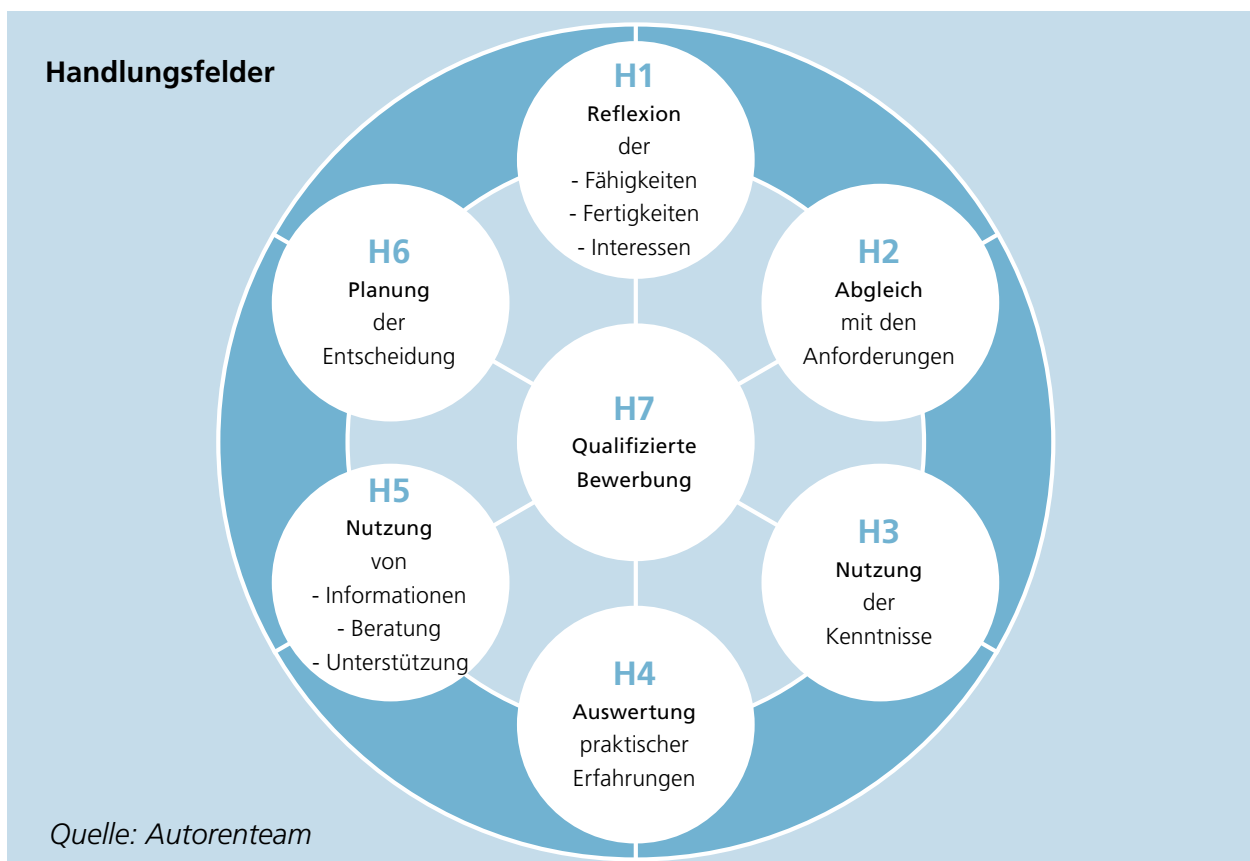
Handlungsfelder der Berufs- und Studienorientierung

Ziel einer kompetenzorientierten Berufs- und Studienorientierung ist die eigenverantwortliche Gestaltung des Übergangs von der Schule in einen Ausbildungsberuf oder ein Studium durch die Schülerinnen und Schüler. Um diesem Anliegen gerecht zu werden, ist es unabdingbar, dass alle Fächer und damit alle Lehrkräfte an der Berufs- und Studienorientierung mitwirken. Darüber hinaus werden weitere am Schulleben beteiligte Gruppen und Personen einbezogen (insbesondere Erziehungsbeauftragte und sozialpädagogische Fachkräfte). Die Schule erstellt dazu ein schuleigenes Berufs- und Studienorientierungskonzept, das in das Leitbild der Schule und das Schulprogramm integriert ist. Grundlage des Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung sind sieben Handlungsfelder, die systematisch aufeinander aufbauen und den Prozess des kumulativen Kompetenzerwerbs abbilden.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kompetenzen in den Bereichen Fachwissen, Erkenntnisgewinnung und Beurteilung/Bewertung.

Didaktisch begründete Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung sind im schuleigenen Konzept verankert. Darin werden regionale Bezüge sowie schulformbezogene Besonderheiten berücksichtigt und die Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern (z. B. Betriebe, berufsbildende Schulen, Kammern, Innungen, Verbände, Bundesagentur für Arbeit u. a.) festgeschrieben. Das schuleigene Berufs- und Studienorientierungskonzept ist fächerübergreifend angelegt und enthält Bezüge zu den anderen schuleigenen Konzepten.

Das Berufs- und Studienorientierungskonzept wird regelmäßig evaluiert.



Handlungsfelder (H) und Kompetenzen

FACHWISSEN	ERKENNTNISGEWINNUNG	BEURTEILUNG/ BEWERTUNG
Die Schülerinnen und Schüler...		
H1 Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen		
... <i>beschreiben</i> ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse eines Kompetenzfeststellungsverfahrens.	... <i>entwickeln</i> auf Grundlage ihrer Erkenntnisse eine erste berufliche bzw. schulische Orientierung.	... <i>reflektieren</i> ihre erste berufliche bzw. schulische Orientierung.
H2 Abgleich der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen von Berufen bzw. Studiengängen		
... <i>beschreiben</i> und <i>verwenden</i> verschiedene Informationsmöglichkeiten. ... <i>beschreiben</i> das Anforderungsprofil von Berufen unterschiedlicher Berufsfelder oder von Studienrichtungen.	... <i>erkunden</i> und <i>untersuchen</i> unterschiedliche Berufsfelder und die dahin führenden Bildungswege.	... <i>reflektieren</i> die Anforderungen von Berufen oder Studiengängen vor dem Hintergrund ihrer Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
H3 Nutzung der Kenntnisse bezüglich des regionalen und überregionalen Wirtschaftsraumes		
... <i>benennen</i> und <i>beschreiben</i> Geschäftsfelder, Tätigkeitsbereiche und Ausbildungsangebote von Betrieben in der Region bzw. Studienangebote von Hoch-, Fachhochschulen oder Universitäten von favorisierten Studienorten.	... <i>untersuchen</i> den regionalen und überregionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt bzw. Studienangebote an favorisierten Studienorten. ... <i>verwenden</i> ihre erworbenen Kenntnisse bei der Praktikumswahl und -durchführung.	... <i>beurteilen</i> die regionalen und überregionalen Besonderheiten sowie die Infrastruktur bezüglich der Ausbildungs- und Studienangebote.
H4 Auswertung praktischer Erfahrungen		
... <i>beschreiben</i> ihre Praxiserfahrungen.	... <i>stellen</i> ihre Ergebnisse <i>dar</i> und <i>veranschaulichen</i> Praxiserfahrungen.	... <i>bewerten</i> ihre Erfahrungen im Hinblick auf ihren weiteren Bildungsweg.
H5 Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung		
... <i>benennen</i> und <i>beschreiben</i> Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote zur Berufs- oder Studienwahl.	... <i>analysieren</i> für sie geeignete Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.	... <i>bewerten</i> kriterienorientiert unterschiedliche Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.

H6 Planung der Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung		
<p>... <i>beschreiben</i> Stationen im Zeitplan zur Berufs- oder Studienwahlentscheidung.</p> <p>... <i>beschreiben</i> für sie relevante Ausbildungs- oder Studienplatzangebote.</p>	<p>... <i>erstellen</i> ihren persönlichen Zeitplan zur Berufs- oder Studienwahlentscheidung.</p> <p>... <i>verwenden</i> ihre erworbenen Kenntnisse bei der Berufs- oder Studienwahlentscheidung.</p>	<p>... <i>bewerten</i> Einflussfaktoren auf ihre Berufs- und Studienwahl.</p> <p>... <i>überprüfen</i> mögliche Schwierigkeiten und entwickeln Alternativen.</p>
H7 Qualifizierte Bewerbung		
<p>... <i>beschreiben</i> zielgerichtet Anforderungen von Bewerbungsverfahren.</p>	<p>... <i>planen</i> ihre Aktivitäten für ein konkretes Bewerbungsverfahren.</p> <p>... <i>planen</i> ihre Strategie für ein mögliches Auswahlverfahren.</p> <p>... <i>verwenden</i> ihre erworbenen Kompetenzen bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen.</p>	<p>... <i>bewerten</i> das Ergebnis ihrer Bewerbung und entwickeln ggf. Handlungsalternativen.</p>

3

Elemente der Berufs- und Studienorientierung

Elemente des Konzeptes sind z. B. Praxistage in Form von individualisierten Kompetenzfeststellungsverfahren, Zukunftstagen, Schülerbetriebspraktika, Besuchen von berufsbildenden Schulen, Bewerbungsvorbereitung und darüber hinaus die Dokumentation des individuellen Prozesses der Berufs- und Studienorientierung durch die Schülerinnen und Schüler. Die Schulen arbeiten mit Betrieben, der Bundesagentur für Arbeit, den Jugendberufsagenturen, den Kammern, Innungen, Verbänden und anderen Kooperationspartnern zusammen.

3.1 Verbindliche Praxistage

Praxistage ermöglichen Schülerinnen und Schülern erste Einblicke in die Arbeitswelt. In Betrieben können sie Berufsvorstellungen konkretisieren und durch Hospitation und aktives Mitarbeiten die Gelegenheit bekommen, Arbeitsprozesse nachzuvollziehen. Anhand der Praxistage sollen die Lernenden unter Berücksichtigung regionaler Besonderheiten vielfältige Eindrücke vom Berufsleben erhalten. Praxistage sind unterrichtlich angemessen vor- und nachzubereiten. Sie können federführend von einem oder mehreren Unterrichtsfächern gestaltet werden. Dies ermöglicht den Schulen, den fächerübergreifenden Ansatz des Berufs- und Studienorientierungskonzeptes zu konkretisieren, indem die Beiträge der einzelnen Fächer zur Vorbereitung und zur Auswertung festgelegt werden.

3.1.1 Kompetenzfeststellungsverfahren

Kompetenzfeststellungsverfahren in ihren verschiedenen Formen und Ausprägungen liefern Hinweise auf besondere Stärken und Interessen, aber auch Entwicklungspotenziale von Schülerinnen und Schülern. Damit kommt den Kompetenzfeststellungsverfahren eine zentrale Rolle bei der Berufs- und Studienorientierung zu. Die Verfahren müssen z. B. dem Anspruch nach Objektivität, Reliabilität und Validität genügen und dienen so der gezielten Gestaltung von individuellen Berufs- und Studienorientierungsprozessen. Kompetenzfeststellungsverfahren sind Bestandteil der Berufs- und Studienorientierung an niedersächsischen allgemein bildenden Schulen und berücksichtigen die Rahmenbedingungen der jeweiligen Schule. Über die Teilnahme entscheiden die Erziehungsberechtigten. Die Ergebnisse können für die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung genutzt werden und sie geben erste Hinweise auf eine berufliche Orientierung. Das Kompetenzfeststellungsverfahren muss den Qualitätsstandards des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) entsprechen.

3.1.2 Zukunftstag für Mädchen und Jungen

Der Zukunftstag für Mädchen und Jungen ist ein institutionalisiertes Angebot mit dem besonderen Ziel, dass Mädchen und Jungen Berufe kennen lernen, die vor dem Hintergrund tradierter Rollenzuweisungen für das eigene Geschlecht eher selten gewählt werden. Damit stellt er einen besonderen Beitrag zur gendergerechten Berufs- und Studienorientierung dar. Schülerinnen und Schüler der Schuljahrgänge 5 bis 9 haben die Möglichkeit, in vermeintlich typische Berufe des jeweiligen Geschlechts hinein zu schnuppern. Dazu können sie zunächst vorwiegend Familienmitglieder oder Bekannte an deren Arbeitsplatz begleiten. Zudem gibt es Angebote von Unternehmen oder Institutionen an diesem Tag, die von den Schülerinnen und Schülern wahrgenommen werden können. Zu diesem Zweck werden sie auf Antrag der Erziehungsberechtigten vom Schulunterricht freigestellt.

3.1.3 Schülerbetriebspraktikum

Das Schülerbetriebspraktikum umfasst als Blockpraktikum mindestens zehn Schultage, die in der Regel in einem Betrieb oder in einer anderen geeigneten Einrichtung abgeleistet werden.

Das Schülerbetriebspraktikum ist ein zentrales Element der Berufs- und Studienorientierung. Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Gelegenheit, unter realen Arbeitsbedingungen die Anforderungen des Berufsalltags im gewählten Berufsfeld zu erleben, zu erkunden und zu reflektieren. Es ist in den Unterricht eingebettet, bedarf einer intensiven Vor- und Nachbereitung und wird gemäß dem schuleigenen Konzept zur Berufs- und Studienorientierung gestaltet und durchgeführt. Den Schülerinnen und Schülern werden auf das Berufsfeld und die Rahmenbedingungen des jeweiligen Betriebes oder der Institution zugeschnittene Aufgaben gestellt. Die betreuenden Lehrkräfte besuchen die Schülerinnen und Schüler im Praktikum. Die Lernenden verfassen einen Bericht und/oder fertigen eine Präsentation an, in der die Erfahrungen des Praktikums dargestellt und kriterienorientiert reflektiert werden.

Die Entscheidung über die Eignung des Praktikumsplatzes obliegt der Schule. Sie stellt damit sicher, dass die im Berufs- und Studienorientierungskonzept formulierten Ziele erreicht und Kompetenzen erworben werden können. Dies gilt auch dann, wenn die Schülerinnen und Schüler sich selbst um einen Praktikumsplatz bemühen. Dabei sind die individuellen Voraussetzungen und Belange von Schülerinnen und Schülern so weit wie möglich zu berücksichtigen.

Praktikumsbetriebe werden so gewählt, dass sie für die Schülerinnen und Schüler vom Wohnsitz oder von der Schule aus zumutbar erreichbar sind und eine schulische Betreuung sichergestellt werden kann. Über den Besuch weiter entfernt liegender Praktikumsbetriebe entscheidet die Schule.

Das Schülerbetriebspraktikum kann in allen Schulformen auch als Auslandspraktikum ausgestaltet werden, wenn eine Betreuung der Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkraft mithilfe von Medien sichergestellt werden kann. Die Organisation der Schülerbeförderung sowie eines umfassenden Versicherungsschutzes obliegt den Erziehungsberechtigten. Sie tragen die entstehenden Kosten.

Die Schule ist verpflichtet, die Schülerinnen und Schüler vor Beginn des Schülerbetriebspraktikums über die wichtigsten Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei den Tätigkeiten in den Betrieben und Institutionen zu informieren (Verhalten, Schweigepflicht, Hierarchie, Umgang mit Kunden...). Die Schule kann die Praxistage auch dazu nutzen, den Schülerinnen und Schülern zusammenhängende Praktika mit unterschiedlichen Beobachtungs- und Erkenntnisschwerpunkten anzubieten (z. B. Sozialpraktika, Kulturpraktika, Hochschulpraktika). Diese ersetzen allerdings nicht das obligatorische Schülerbetriebspraktikum an der jeweiligen Schulform.

Langzeitpraktika sollten in der Hauptschule, Realschule, Oberschule und Gesamtschule in den Schuljahren 9/10 mit einem Praxistag pro Woche den Schülerinnen und Schülern ermöglicht werden. Eine intensive Betreuung ist erforderlich.

Intensiv-Praktika für unterstützungsbedürftige Schülerinnen und Schüler sollten über ein halbes Jahr mit zwei Tagen pro Woche organisiert werden können.

Im Sinne eines individualisierten Berufsorientierungsprozesses der Schülerinnen und Schüler gestaltet die Schule den zeitlichen Rahmen des Praktikums und die Verwendung der Praxistage flexibel. Zielsetzungen sind im schuleigenen Konzept der Berufs- und Studienorientierung zu formulieren.

3.1.4 Bewerbungsvorbereitung

Maßnahmen zur Bewerbungsvorbereitung dienen dazu, die Schülerinnen und Schüler mit den Anforderungen von Bewerbungsverfahren in Betrieben, Institutionen und Hochschulen vertraut zu machen. Es soll gewährleistet werden, dass sie zielgerichtet den gestellten Anforderungen gerecht werden können, indem sie wichtige Regeln für Bewerbungssituationen beherrschen. Dabei sollen die Eigenständigkeit der Schülerinnen und Schüler im Bewerbungsprozess gefördert und Erfolgchancen für Bewerbungen erhöht werden. Mögliche konkrete Maßnahmen sind die Entwicklung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen - sowohl analog als auch digital - und das Training von Vorstellungs- oder Assessment-Situationen.

3.2 Praxistage mit zusätzlichen Angeboten im schuleigenen Konzept

3.2.1 Kontakte zwischen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen

Bei der Berufs- und Studienorientierung können vielfältige Kontakte zwischen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen hergestellt werden. Die Kontakte werden auf kommunaler Ebene vorrangig von der Region des Lernens (RdL), den Bildungsregionen und den Jugendberufsagenturen unterstützt.

Im Vordergrund der berufs- und studienorientierenden Angebote in Absprache zwischen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen steht das Kennenlernen verschiedener Berufsfelder. Denkbar sind zum Beispiel Informationstage, gemeinsame Projekte sowie Praxis- und Theorieunterricht an berufsbildenden Schulen.

Ab Schuljahrgang 9 bestimmen vorwiegend die Kompetenzen und Neigungen der Schülerinnen und Schüler die Wahl des Berufsfeldes bzw. des Themenschwerpunktes. Die Umsetzung kann an einzelnen Tagen oder im Block durchgeführt werden. Unterricht in Kooperation mit berufsbildenden Schulen findet als Praxisunterricht in der Regel in einer Gruppenstärke von zwölf Schülerinnen und Schülern, im Theorieunterricht grundsätzlich jahrgangsbezogen in Klassenstärke statt.

3.2.2 Besuch des Berufsinformationszentrums

Mit dem Besuch des Berufsinformationszentrums der Bundesagentur für Arbeit (BIZ) erhalten Schülerinnen und Schüler die Gelegenheit, sich mit dessen Angeboten vertraut zu machen und sich mit den Themen Arbeit und Beruf, Ausbildung und Studium, Bewerbung und Auslandsaufenthalte zu beschäftigen. Dazu gehören die Anforderungsprofile verschiedener Berufe und Studiengänge, die Online-Suche nach Praktikums- oder Ausbildungsstellen sowie konkrete Hilfen bei der Erstellung professioneller Bewerbungsunterlagen.

Der Besuch des BIZ mit den Schülerinnen und Schülern erfolgt in der Regel in Begleitung der für die Schule zuständigen Berufsberaterin oder des Berufsberaters und einer Lehrkraft. Er muss im Unterricht sorgfältig vor- und nachbereitet werden.

3.2.3 Betriebserkundung

Betriebserkundungen haben das Ziel, einen Betrieb mithilfe vorab erarbeiteter Beobachtungsaufträge unter ausgewählten Aspekten zu erkunden, um im weiteren Berufs- und Studienorientierungsprozess sowie im Fachunterricht mit den Ergebnissen gezielt zu arbeiten. Dieses systematische Vorgehen mit klar definierten Erkundungszielen unterscheidet die Betriebserkundung von einer Betriebsbesichtigung. Betriebserkundungen können in allen Fächern durchgeführt werden, um fachspezifische Kompetenzen mit berufs- und studienorientierenden Kompetenzen handlungsorientiert zu verknüpfen.

3.2.4 Sonstige Praxistage

Neben den unter 3.1.1 bis 3.2.3 aufgeführten Maßnahmen hat die Schule die Möglichkeit, Praxistage auch in anderer Form auszugestalten und durchzuführen, unter anderem als:

- Berufsfelderkundungen
- Expertenbefragungen
- Kurzpraktika
- Besuche von Ausbildungsmessen
- Besuche von überbetrieblichen Bildungsstätten der Kammern
- Hochschulinformationstage
- Mitarbeit in einer Schülerfirma

3.3 Weitere Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung

3.3.1 Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht

Berufs- und Studienorientierung ist eine gesamtschulische Aufgabe. Daraus resultiert, dass alle Fächer kontinuierlich an der Berufs- und Studienorientierung mitwirken. In den schuleigenen Arbeitsplänen bzw. schuleigenen Fachcurricula werden jahrgangsbezogen berufs- und studienorientierende Beiträge des jeweiligen Unterrichtsfaches festgeschrieben, die im schuleigenen Konzept zur Berufs- und Studienorientierung zusammengeführt werden.

3.3.2 Berufs- und Studienberatung

Auf die individuellen Bedürfnisse und Anliegen einzelner Schülerinnen und Schüler ausgerichtete Beratungsangebote können die Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung effizient und zielgerichtet unterstützen. Über die Zusammenarbeit der Schulen mit der Bundesagentur für Arbeit, den Studienberatungsstellen der Hochschulen und den Jugendberufsagenturen hinausgehend können die Schulen auch auf Beratungskompetenzen aus der erweiterten Schulöffentlichkeit (Erziehungsberechtigte, Schulabsolventen u. a.) zurückgreifen, um die Schülerinnen und Schüler zu einer reflektierten Berufs- oder Studienwahl zu befähigen.

3.3.3 Berufs- und Studienorientierung in Schülerfirmen

Schülerfirmen können als Schulprojekte in verschiedenen Rechtskonstruktionen geführt werden und bieten Potenzial für einen bedeutenden Beitrag zur Berufs- und Studienorientierung an den Schulen. In Abhängigkeit von der Geschäftsidee lernen die Schülerinnen und Schüler durch eine Tätigkeit in ihrer Schülerfirma verschiedene Bereiche der Berufs- und Arbeitswelt kennen, arbeiten häufig auch mit realen Partnerunternehmen zusammen und erhalten so Einblick in betriebliche Abläufe. In Abhängigkeit

von ihrer Rechtsform kooperieren die Schülerfirmen dabei mit unterschiedlichen Wirtschaftspartnern. Das Netzwerk der Nachhaltigen Schülerfirmen ist ein Modell an allgemein bildenden sowie an berufsbildenden Schulen in Niedersachsen mit der Möglichkeit einer gestuften Zertifizierung, die sich u. a. an der Bildung für nachhaltige Entwicklung orientiert. Koordiniert und unterstützt wird das Netzwerk von einer Landeskoordination und von Regionalkoordinationen in Zusammenarbeit mit den betreuenden Lehrkräften der Schulen. Während die Lehrkräfte häufig die Moderation übernehmen, sind die Schülerinnen und Schüler von Anfang an mit einem hohen Maß an selbstständigem und nachhaltigem Handeln sowie mit eigenverantwortlichen Entscheidungen in ihrem Unternehmen beteiligt.

Schülerfirmen sind als Unterrichtsprojekte Bestandteil des Fachunterrichts oder des Wahlpflichtbereichs sowie von Arbeitsgemeinschaften. Ihre Ziele sind in der Regel ökonomisch, sozial und ökologisch ausgerichtet.

Angestrebt werden dabei

- Kompetenzzuwächse bezüglich Fachwissen in Abhängigkeit vom jeweiligen Geschäftsfeld,
- Kompetenzerwerb in grundlegenden ökonomischen Bereichen,
- Lernzuwächse in sozialen und personellen Bereichen und
- Verbesserung des Übergangs Schule - Beruf.

3.4 Dokumentation des Berufs- und Studienorientierungsprozesses

Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihren individuellen Prozess der Berufs- und Studienorientierung in geeigneter Form, wie z. B. durch den Berufswahlpass. Lehrerinnen und Lehrer, ggf. auch Sozialpädagoginnen und -pädagogen begleiten diesen Prozess. Die Dokumentation ist für Erziehungsberechtigte minderjähriger Schülerinnen und Schüler zugänglich. Sie kann mit einer entsprechenden Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten durch die Bundesagentur für Arbeit und die Jugendberufsagentur zur Berufsberatung genutzt werden.

Die Reflexion der Praktikumserfahrungen kann unterschiedlich gestaltet werden, z. B. in Form von Berichten oder Präsentationen. Sie ist von den Schülerinnen und Schülern in ihre Dokumentation der Berufs- und Studienorientierung aufzunehmen.

3.5 Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit

Die Schule und die Berufsberatung der Bundesagentur für Arbeit kooperieren im Prozess der Berufs- und Studienorientierung mit dem Ziel, allen Schülerinnen und Schülern einen möglichst direkten und erfolgreichen Übergang in Ausbildung bzw. Studium oder weiterführende Bildungsgänge zu ermöglichen.

Die Schule führt in die Medien der Berufsberatung ein und hält die von der Bundesagentur für Arbeit herausgegebenen Schriften bereit.

Die Schule arbeitet eng mit der oder dem für sie zuständigen Berufsberaterin oder Berufsberater zusammen. Diese werden so weit wie möglich in den Unterricht eingebunden und erhalten Gelegenheit, regelmäßig mit den Schülerinnen und Schülern über den Stand im individuellen Berufs- und Studien-

orientierungsprozess zu sprechen, zu beraten und Unterstützung anzubieten. Die Berufsberatung kann bei Bedarf die Arbeit der Schule in Fachkonferenzen, Gremien und Veranstaltungen unterstützen.

3.6 Zusammenarbeit mit Hochschulen

Die Zusammenarbeit mit Hochschulen kann vielfältig gestaltet werden. Die Angebote beziehen sich zum einen auf Veranstaltungen in den Hochschulen selbst, z. B. Hochschulinformationstage sowie Schnupperstudien. Zum anderen bieten sie auch Maßnahmen außerhalb der Hochschulen an. Dazu zählen z. B. Messeveranstaltungen und Informationen der Studienberatungsstellen u. a. mit Studierenden in Schulen. Die Studienberatungsstellen und ihr Zusammenschluss „Koordinierungsstelle für Studieninformation und Beratung in Niedersachsen“ sind von besonderer Bedeutung.

3.7 Zusammenarbeit mit Jugendberufsagenturen

Einige Jugendliche benötigen Unterstützung beim Übergang von der Schule über eine Ausbildung in den Beruf. Dazu bieten viele Institutionen ein breit gefächertes Angebot an Hilfestellungen an. Diese Unterstützungsangebote werden in vielen Regionen von der Jugendberufsagentur gebündelt. Jugendberufsagenturen sollen Jugendliche auf dem Weg in die Ausbildung umfassend beraten, unterstützen und bei Bedarf eng begleiten. In Jugendberufsagenturen arbeiten Bundesagentur für Arbeit, Jobcenter, Jugendhilfe und Schule zusammen mit dem Ziel, dass niemand am Übergang Schule - Beruf verloren gehen soll. Mit der Einrichtung einer Jugendberufsagentur wird der Überlegung entsprochen, unterschiedliche Beratungsdienste in einer Beratungsinstanz zu bündeln und eine qualifizierte Beratung und ein bedarfsorientiertes Angebot bereitzustellen sowie den Beratungsprozess insgesamt effektiver und effizienter zu machen.

4

Unterstützungsmaßnahmen

An den Schulen wird eine Lehrkraft beauftragt, die die Umsetzung des Konzeptes der Berufs- und Studienorientierung kontinuierlich koordiniert. Sie pflegt die Kontakte zu den berufsbildenden Schulen und die Zusammenarbeit mit den schulischen und außerschulischen Kooperationspartnern und den Vertretungen der Bundesagentur für Arbeit.

Schulformspezifisch sind Beraterinnen und Berater der Niedersächsischen Landesschulbehörde für Berufs- und Studienorientierung eingesetzt, die den Lehrkräften unterstützend zur Seite stehen. Die Niedersächsische Landesschulbehörde bietet in vielen Bereichen für Schulleitungen und Lehrkräfte Beratung und Unterstützung (B&U) über ein Onlineportal an.

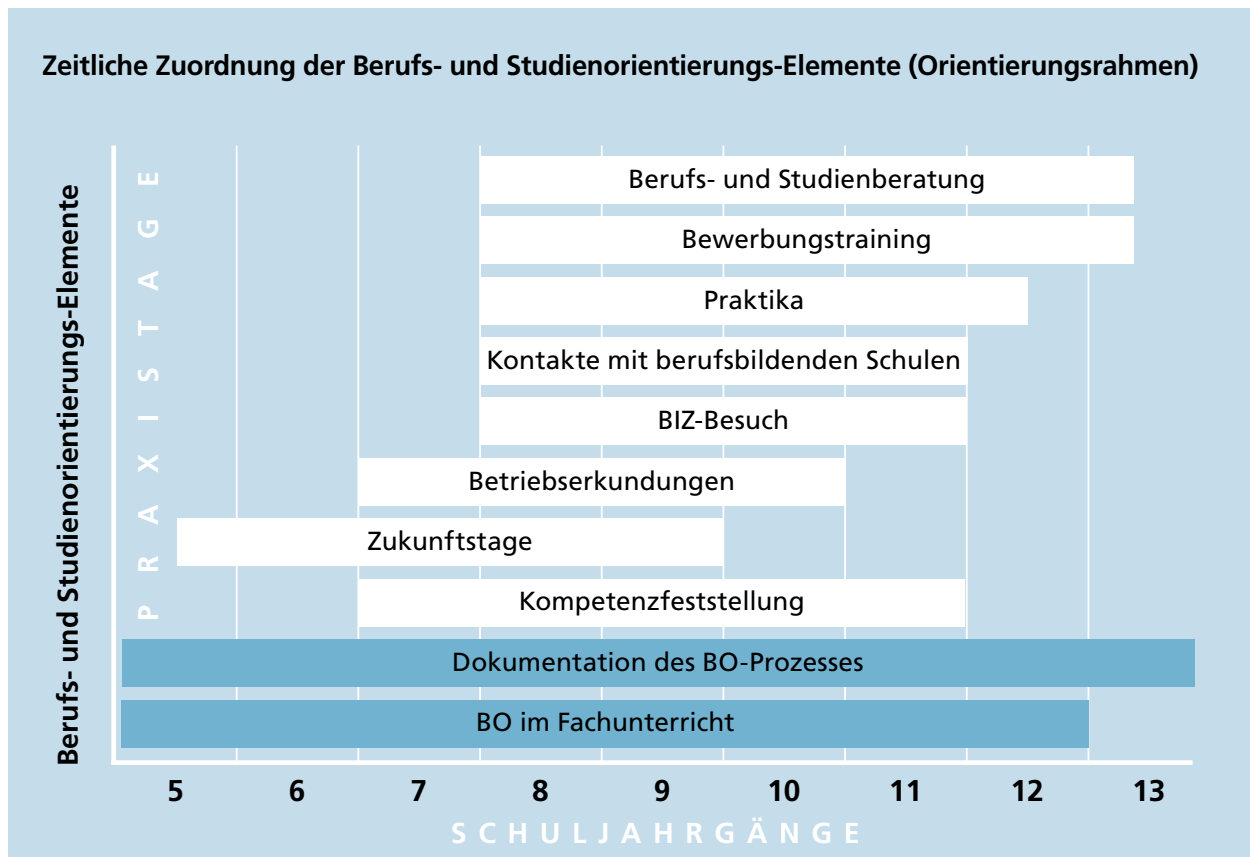
Daneben werden Lehrerfortbildungen im Bereich der Berufs- und Studienorientierung durch das Niedersächsische Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung oder freie Träger angeboten.

Weitere Beratungs- und Unterstützungsangebote können in das schuleigene Berufs- und Studienorientierungskonzept einbezogen werden. Neben den Maßnahmen der Koordinierungsstelle Berufsorientierung im Niedersächsischen Kultusministerium (KoBo) können z. B. Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, aber auch berufsbildende Schulen, Hochschulen, Schulträger, Träger der Jugendhilfe, Arbeitsagenturen, Regionen des Lernens (RdL), Bildungsregionen, Unternehmen, Innungen, Kammern, Institutionen und Verbände die Schülerinnen und Schüler bei dem Prozess ins Berufsleben begleiten.

5

Phasenmodell der Berufs- und Studienorientierung in den einzelnen Schulformen

Die Berufs- und Studienorientierung an allgemein bildenden Schulen ist als Prozess angelegt, der den Schülerinnen und Schülern beginnend ab dem 5. Schuljahrgang bis zu ihrem jeweiligen Schulabschluss altersgerechte und auf biografische Anforderungen abgestimmte Angebote bereitstellt. Die zeitliche Zuordnung der Berufs- und Studienorientierungs-Elemente ist in folgendem Raster dargestellt:



Quelle: Autorenteam

Das Phasenmodell verdeutlicht die Zeitspannen, die den Schulen für die Durchführung der verschiedenen Berufs- und Studienorientierungs-Elemente zur Verfügung stehen. Es dient als Grundlage für die Entwicklung des schuleigenen Berufs- und Studienorientierungskonzeptes, das jede Schule entsprechend ihrer Schulform unter Berücksichtigung der regionalen Besonderheiten und den Gegebenheiten vor Ort eigenverantwortlich erstellt. Das Phasenmodell erleichtert die Zuordnung einzelner Berufs- und Studienorientierungs-Elemente in einzelne Schuljahrgänge.

Innerhalb des Feldes der Praxistage gibt es sowohl eintägige (BIZ-Besuch, Zukunftstag) als auch mehrtägige Maßnahmen. Die Berufs- und Studienberatung kann durch qualifiziertes Fachpersonal in der Schule erfolgen, aber auch in Form von Praxistagen (Besuch von Ausbildungsmessen, berufsbildenden Schulen, Hochschulinformationstage) organisiert werden. Die im Verlauf des Berufs- und Studienorientierungsprozesses erworbene Planungskompetenz kann auch für weitere Schritte der Lebensplanung genutzt werden.

6

Spezifische Betrachtungen in der Berufs- und Studienorientierung

6.1 Klischeefreie Berufs- und Studienorientierung

Da eine Tendenz bei Jungen und Mädchen in der Berufs- und Studienwahl zu beobachten ist, die als geschlechtertypisch bezeichnet werden kann, ist es erforderlich, ein Berufs- und Studienorientierungskonzept geschlechtergerecht und damit klischeefrei zu erstellen. So wird eine Erweiterung des klassischen Berufswahlspektrums ermöglicht.

Die gesellschaftliche Zuschreibung zu bestimmten Berufen sollte bei der Wahl der Ausbildung/des Studiums aufgrund des Geschlechts keinen Einfluss haben, da die Berufswahl dadurch eingeschränkt wird und Talente nicht erprobt oder entdeckt werden können. Gendergerechte Berufs- und Studienorientierungsmaßnahmen haben das Ziel, tradierte Rollenbilder zu reflektieren und in Frage zu stellen, um verfestigte Rollenklischees zu überwinden. Eine gendersensible Berufs- und Studienorientierung macht persönliche Begabungen bewusst, demonstriert beiden Geschlechtern ein breites Spektrum an Berufen und fördert die berufliche Chancengleichheit.

6.2 Migration

Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund ist bei der Berufs- und Studienorientierung eine besondere Bedeutung einzuräumen. Es ist wichtig, dass ihnen – unabhängig von ihrer sozialen und kulturellen Herkunft – Chancen für gute Schulabschlüsse und berufliche Qualifikationen geboten werden. Kulturspezifische Aspekte sind zu berücksichtigen.

Der Migrationshintergrund kann als Chance im Berufs- und Studienorientierungsprozess genutzt werden. Im Zeitalter einer global vernetzten Wirtschaft sollte auch die Frage gestellt werden, welche besonderen beruflichen Möglichkeiten aufgrund von Kenntnissen mehrerer Sprach- und Kulturräume entstehen.

Ein erster Schritt zur Ermöglichung einer Berufs- und Studienorientierung ist der Spracherwerb für Zugewanderte und Flüchtlinge, sowie die sprachliche Kompetenzstärkung für bilingual aufgewachsene Menschen mit Migrationshintergrund. Ursache für Kommunikationsprobleme kompetenter Sprachbenutzerinnen und Sprachbenutzer sind in der Regel kulturelle Prägungen. Es ist zu empfehlen, im schuleigenen Berufs- und Studienorientierungskonzept festzuschreiben, wie Strategien und Kompetenzen entwickelt werden können, die die Migrantinnen und Migranten dazu befähigen, konstruktiv mit den kulturellen Unterschieden umzugehen. Die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und Integrationshelferinnen und -helfern ist hier von besonderer Bedeutung.

6.3 Inklusion

Allen Jugendlichen mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung wird in geeigneter Weise eine stärkenorientierte, auf den individuellen Unterstützungsbedarf ausgerichtete Berufs- und Studienorientierung angeboten. Dazu sind die Partner im Umfeld von Schule sowie die sonderpädagogische Fachexpertise der Lehrkräfte mit einzubeziehen.

Im Rahmen der Inklusion werden Schülerinnen und Schüler mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung in folgenden Förderschwerpunkten an den allgemein bildenden Schulen unterrichtet:

- Lernen
- geistige Entwicklung
- körperliche und motorische Entwicklung
- emotionale und soziale Entwicklung
- Sprache
- Hören
- Sehen

Schülerinnen und Schüler mit festgestelltem Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung in einem oder mehreren Bereichen haben grundsätzlich Anspruch auf eine Reha-Beratung durch die Bundesagentur für Arbeit. Um den Anspruch prüfen zu können, ist die allgemein bildende Schule verpflichtet, den Erziehungsberechtigten das Formblatt „Zustimmung für die Erstellung des Einschätzungsbogens für die Berufsberatung“ auszuhändigen. Sofern diese ihre Einwilligung erklärt haben, ist die Schule verpflichtet, den Einschätzungsbogen für die Berufsberatung zu erstellen und an die zuständige Berufsberaterin oder den zuständigen Berufsberater der Bundesagentur für Arbeit weiterzuleiten. In der Hauptschule, dem Hauptschulzweig der KGS und der Oberschule erfolgt dies zum Schuljahresende im Schuljahrgang 7 und in den anderen Schulformen zum Schuljahresende im Schuljahrgang 8.

Es wird angestrebt, dass Schülerinnen und Schüler mit festgestelltem Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung im Sekundarbereich I der allgemeinen Schulen an berufsorientierenden Maßnahmen teilnehmen können. An berufsbildenden Schulen erfolgt eine Anpassung des Kerncurriculums für den Förderschwerpunkt geistige Entwicklung – Sekundarbereich II – an die individuellen Lernbedarfe und an die schulischen bzw. strukturellen Vorgaben der berufsbildenden Schule. Die Schule ermöglicht es damit, bei den Schülerinnen und Schülern Vorstellungen über das Arbeits- und Berufsleben und eigene Tätigkeits- und Berufswünsche zu entwickeln, die in Zusammenarbeit mit den Reha-Beratungen der Bundesagentur für Arbeit in unterschiedlichen Maßnahmen, z. B. Werkstätten für Menschen mit Behinderung, in berufsbildenden Schulen oder in Betrieben, umgesetzt werden.

Der Förderplan und/oder das Fördergutachten zur Feststellung eines Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung sind dem Einschätzungsbogen beizufügen, wenn die Erziehungsberechtigten ihre Einwilligung erklärt haben.

Hinsichtlich der Berufs- und Studienorientierung sind für Schülerinnen und Schüler mit einem festgestellten Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung möglichst die Instrumente der Kompetenzfeststellung und Praktika bzw. andere Formen der Praxistage sowie ein Portfolio zur Dokumentation des Berufs- und Studienorientierungsprozesses zu nutzen, die unter Umständen an die individuellen Voraussetzungen angepasst werden müssen.

7

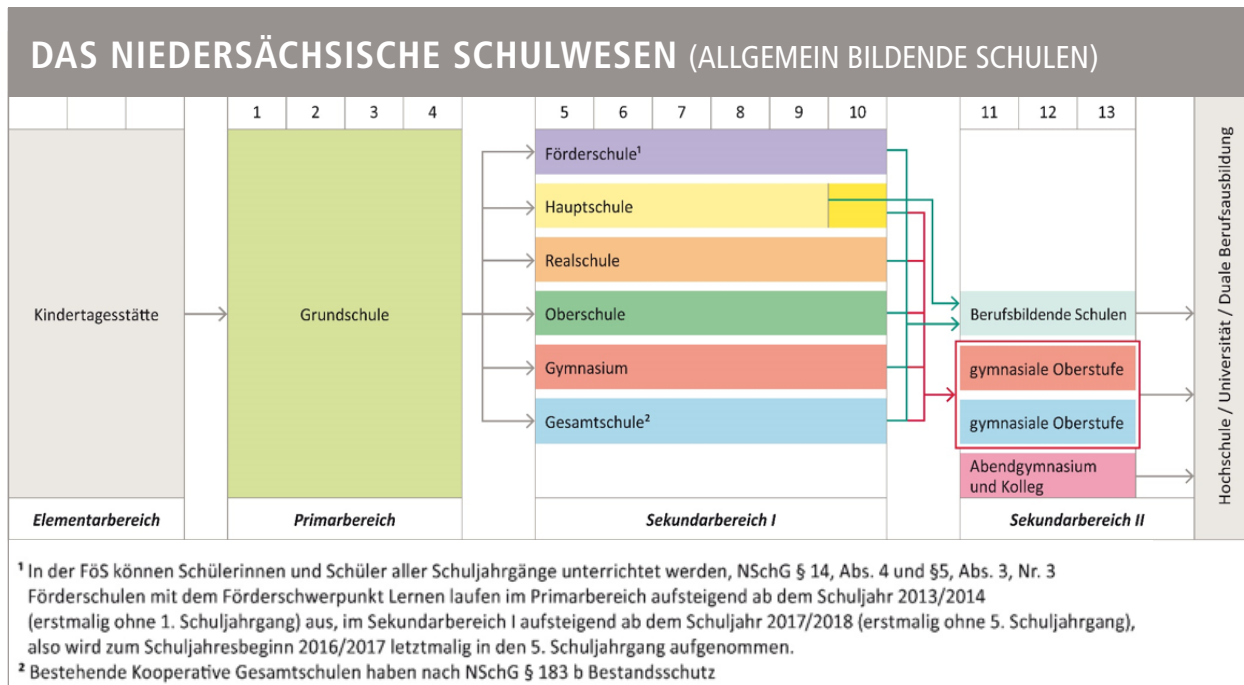
Schule und Erziehungsberechtigte im Berufs- und Studienorientierungsprozess

Die Zusammenarbeit zwischen Schule und Erziehungsberechtigten ist notwendig, um die Schülerinnen und Schüler über ihren weiteren Bildungs- und Berufsweg zu beraten. Zahlreiche Studien weisen darauf hin, dass der Einfluss der Erziehungsberechtigten bei der Berufs- und Studienorientierung als hoch eingestuft wird. Die Empfehlungen der Freundinnen und Freunde, Verwandten, Lehrkräfte oder Berufsberaterinnen und -berater fallen dagegen im Ranking deutlich ab. Zudem wird davon ausgegangen, dass die Motivation der Jugendlichen zur proaktiven Berufs- und Studienorientierung durch Elternarbeit gesteigert werden kann. Um die Ressourcen des Elternhauses besser nutzen zu können, ist es notwendig, diesen Personen ihre Unterstützungsfunktion deutlich zu machen und sie als Partner für eine Zusammenarbeit zu gewinnen. Damit die Erziehungsberechtigten leichter in den Berufs- und Studienorientierungsprozess ihrer Kinder eingebunden werden können, sollten sie ausführlich über die verschiedenen Wege und Möglichkeiten im niedersächsischen Schulwesen informiert sein. In den nachfolgenden Darstellungen der Schulstruktur wird die Vielfalt der Anschlussoptionen verdeutlicht.

8

Schulstruktur mit Verdeutlichung der Übergänge

8.1 Allgemein bildende Schulen



8.2 Berufsbildende Schulen

BERUFSBILDENDE SCHULEN					
Eingangsvoraussetzung	Schulform				Abschluss / Berechtigung
	1	2	3	4	
Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages im dualen System	Berufsschule (2 bis 3 ½ Jahre) im Rahmen der dualen Berufsausbildung				Berufsschulabschluss verbunden mit: → Sek. I-Hauptschulabschluss → Sek. I-Realschulabschluss → Erweiterter Sekundarabschluss I → Fachhochschulreife ¹
In der Regel kein schulischer Abschluss	Berufseinstiegsschule (1 Jahr) (Berufsvorbereitungsjahr, Berufseinstiegsklasse) Förderung der Ausbildungsreife				Ggf. Hauptschulabschluss
Hauptschulabschluss bzw. Sek. I-Realschulabschluss	a) Berufsfachschule (1 oder 2 Jahre) führt in einen oder mehrere Berufe ein				→ Sek. I-Realschulabschluss → Erweiterter Sekundarabschluss I
	b) Berufsfachschule (2 bis 3 Jahre) zum Erwerb eines beruflichen Abschlusses				→ b) zusätzlich: Berufsabschluss
Versetzung in die gymnasiale Oberstufe oder Erweiterter Sekundarabschluss I	Berufliches Gymnasium (3 Jahre)				Allgemeine Hochschulreife
Nach der Berufsschule mit dualer Ausbildung bzw. Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss schließen sich noch an:					
Berufsschulabschluss, Berufsabschluss und Sek. I-Realschulabschluss ²	Fachoberschule Klasse 12 (1 Jahr)				Fachhochschulreife
	Berufsoberschule Klasse 13 (1 Jahr)				→ fachgebundene oder → Allgemeine Hochschulreife
Berufsschulabschluss, Berufsabschluss und Sek. I-Realschulabschluss und in der Regel Berufspraxis	Fachschule (1 bis 2 Jahre) Vermittlung einer vertieften beruflichen Weiterbildung				→ Beruflicher Abschluss auf höherem Niveau → Fachhochschulreife

¹ In Verbindung mit dem Ergänzungsbildungsgang
² Ohne Berufsschulabschluss kann auch eine Fachoberschule Klasse 11 besucht werden; in diesem Fall ist der Übergang in die Berufsoberschule nicht möglich

Quelle (2x): Niedersächsisches Kultusministerium

9

Schulformspezifische Umsetzungen

Für die Zielsetzungen und Erfordernisse der einzelnen Schulformen gelten die Festlegungen der Grundsatzverordnungen für die Arbeit an der Hauptschule, Realschule, der Oberschule, der Kooperativen Gesamtschule, der Integrativen Gesamtschule, dem Gymnasium und der Förderschule in der jeweils geltenden Fassung.

9.1 Hauptschule

Zielsetzung

Die Hauptschule vermittelt eine individuelle Berufsorientierung sowie eine individuelle Schwerpunktbildung in der beruflichen Bildung.

Anzahl und Zeitraum der Praxistage

Für berufsorientierende Maßnahmen stehen insgesamt mindestens 60 Schultage vorrangig ab dem 7. Schuljahrgang zur Verfügung. Berufsorientierende Maßnahmen werden als Praxistage durchgeführt, die Teilnahme am Zukunftstag erfolgt ab Schuljahrgang 5.

Die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an berufsorientierenden Maßnahmen ist von ihnen in geeigneter Form zu dokumentieren.

Kompetenzfeststellung

Frühestens im 7. Schuljahrgang wird den Schülerinnen und Schülern ein Kompetenzfeststellungsverfahren angeboten. Über die Teilnahme entscheiden die Erziehungsberechtigten. Das Ergebnis kann in die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung einfließen und erste Hinweise auf eine berufliche Orientierung geben.

Betriebspraktikum

Schülerbetriebspraktika werden im Block an 10 bis 15 zusammenhängenden Werktagen absolviert und finden vorrangig in den Jahrgangsstufen 8 und 9 statt.

9.2 Realschule

Zielsetzung

Die Realschule vermittelt ihren Schülerinnen und Schülern eine allgemeine Berufsorientierung. Die Schülerinnen und Schüler werden gezielt vorbereitet auf den Übergang in eine berufliche Ausbildung sowie in die gymnasiale Oberstufe und das Berufliche Gymnasium. Sie bietet neben dem Profil Fremdsprachen mindestens eines der Profile Wirtschaft, Technik oder Gesundheit und Soziales an.

Anzahl und Zeitraum der Praxistage

Für berufsorientierende Maßnahmen stehen insgesamt mindestens 30 Schultage vorrangig ab dem 7. Schuljahrgang zur Verfügung. Berufsorientierende Maßnahmen werden als Praxistage durchgeführt, die Teilnahme am Zukunftstag erfolgt ab Schuljahrgang 5.

Die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an berufsorientierenden Maßnahmen ist von ihnen in geeigneter Form zu dokumentieren.

Kompetenzfeststellung

Frühestens im 7. Schuljahrgang wird den Schülerinnen und Schülern ein Kompetenzfeststellungsverfahren angeboten. Über die Teilnahme entscheiden die Erziehungsberechtigten. Das Ergebnis kann in die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung einfließen und erste Hinweise auf eine berufliche Orientierung geben.

Betriebspraktikum

Schülerbetriebspraktika werden im Block an 10 bis 15 zusammenhängenden Werktagen absolviert und finden vorrangig im Schuljahrgang 9 statt.

9.3 Oberschule

Zielsetzung

Die Oberschule bereitet ihre Schülerinnen und Schüler auf den Eintritt in eine berufliche Ausbildung oder den Übergang in eine berufsbildende Schule, aber auch auf den Übergang in ein allgemein bildendes oder Berufliches Gymnasium vor. Die Oberschule bietet einen berufspraktischen Schwerpunkt mit Maßnahmen zur Berufsorientierung, sowie neben dem Profil Fremdsprachen mindestens eines der Profile Wirtschaft, Technik oder Gesundheit und Soziales an.

Anzahl und Zeitraum der Praxistage

Berufsorientierungsmaßnahmen beginnen ab dem 7. Schuljahrgang. Der Zukunftstag beginnt ab Schuljahrgang 5. Für Schülerinnen und Schüler, die ein Profilangebot wählen, finden an mindestens 30 Tagen, für Schülerinnen und Schüler mit berufspraktischem Schwerpunkt an mindestens 60 Tagen berufsorientierende Maßnahmen statt. Im Schuljahrgang 8 dienen die Maßnahmen auch der Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die Profilwahl für den 9. und 10. Schuljahrgang.

Die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an berufsorientierenden Maßnahmen ist von ihnen in geeigneter Form zu dokumentieren.

Kompetenzfeststellung

Frühestens im 7. Schuljahrgang wird den Schülerinnen und Schülern ein Kompetenzfeststellungsverfahren angeboten. Über die Teilnahme entscheiden die Erziehungsberechtigten. Das Ergebnis kann in die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung einfließen und erste Hinweise auf eine berufliche Orientierung geben.

Betriebspraktikum

Schülerbetriebspraktika werden im Block an 10 bis 15 zusammenhängenden Werktagen absolviert und finden vorrangig in Jahrgangsstufe 9 statt. Es besteht auch die Möglichkeit, ein weiteres Betriebspraktikum bereits in Schuljahrgang 8 durchzuführen.

Für eine Oberschule mit Schulzweigen ab Schuljahrgang 7 können die Regelungen für die Schulformen Hauptschule und Realschule entsprechend angewendet werden. Es besteht jedoch ebenfalls die Möglichkeit zu schulzweigübergreifenden Angeboten.

Im Gymnasialzweig der Oberschule wird neben anderen berufs- und studienorientierenden Maßnahmen ein mindestens zehntägiges Betriebspraktikum ab dem 9. Schuljahrgang durchgeführt.

9.4 Gesamtschulen

9.4.1 Kooperative Gesamtschule

Für die Schulzweige der Kooperativen Gesamtschule gelten die Regelungen für die entsprechenden Schulformen. An der Kooperativen Gesamtschule wird ein einheitliches Konzept für die Schule trotz unterschiedlicher Schulzweige entwickelt.

Findet die Berufs- und Studienorientierung im schulzweigübergreifenden Unterricht statt, orientieren sich Kooperative Gesamtschulen an den Ausführungen der Berufs- und Studienorientierung für Integrierte Gesamtschulen.

9.4.2 Integrierte Gesamtschule

Zielsetzung

Die Integrierte Gesamtschule vermittelt eine grundlegende, erweiterte oder breite und vertiefte Allgemeinbildung und unterrichtet die Schülerinnen und Schüler in der Regel in gemeinsamen Lerngruppen. Deshalb muss die Berufs- und Studienorientierung aufgrund der Heterogenität der Schülerschaft breit angelegt sein. Es werden Angebote sowohl für Schülerinnen und Schüler gemacht, die eine duale Ausbildung anstreben, als auch für diejenigen, die eine schulische Fortsetzung des Bildungsweges einschließlich eines Hochschulstudiums planen.

In der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe finden berufsorientierende Maßnahmen mit dem Schwerpunkt auf Studienorientierung statt, die u. a. durch Teilnahme an Hochschulinformationstagen, Studienfahrten zu Hochschulstandorten, Teilnahme an Lehrveranstaltungen sowie an einem Frühstudium initiiert werden können.

Anzahl und Zeitraum der Praxistage

Für die Integrierte Gesamtschule sind mindestens 25 Schultage vorrangig ab dem 7. Schuljahrgang vorgesehen. Berufsorientierende Maßnahmen werden als Praxistage durchgeführt, die Teilnahme am Zukunftstag erfolgt ab Schuljahrgang 5.

Die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an berufsorientierenden Maßnahmen ist von ihnen in geeigneter Form zu dokumentieren.

Kompetenzfeststellung

Frühestens im 7. Schuljahrgang wird den Schülerinnen und Schülern ein Kompetenzfeststellungsverfahren angeboten. Über die Teilnahme entscheiden die Erziehungsberechtigten. Das Ergebnis kann in die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung einfließen und erste Hinweise auf eine berufliche Orientierung geben.

Betriebspraktikum

Schülerbetriebspraktika werden im Block an 10 bis 15 zusammenhängenden Werktagen absolviert und finden vorrangig in Jahrgangsstufe 9 statt. Es besteht auch die Möglichkeit, ein weiteres Betriebspraktikum bereits in Schuljahrgang 8 durchzuführen. Die inhaltlichen Schwerpunkte dieser Praktika sind voneinander zu unterscheiden und bauen aufeinander auf. Das erste Praktikum bietet unter anderem die Gelegenheit, die Berufs- und Arbeitswelt kennenzulernen. Während des Praktikums im Schuljahrgang 9 liegt der Fokus auf der Erkundung eines Berufes.

Im Schuljahrgang 11 findet ein weiteres Praktikum mit einer Ausrichtung auf eine berufliche Ausbildung oder auf ein Studium statt. Im Sekundarbereich II kann ein weiteres Praktikum auch als Hochschulpraktikum bzw. im Hinblick auf die Perspektive eines dualen Studiums angeboten werden.

9.5 Gymnasium

Zielsetzung

Das Gymnasium bereitet die Schülerinnen und Schüler auf das spätere Berufsleben vor. Es vermittelt Bildungsinhalte und ermöglicht den Erwerb von Kompetenzen, die zu einem Hochschulstudium befähigen und die Voraussetzung für eine Berufsausbildung schaffen.

In der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe finden berufsorientierende Maßnahmen mit dem Schwerpunkt auf Studienorientierung statt, die u. a. durch Teilnahme an Hochschulinformationstagen, Studienfahrten zu Hochschulstandorten, Teilnahme an Lehrveranstaltungen sowie an einem Frühstudium initiiert werden können.

Anzahl und Zeitraum der Praxistage

Für das Gymnasium sind mindestens 25 Schultage vorrangig ab dem 7. Schuljahrgang vorgesehen. Berufsorientierende Maßnahmen werden als Praxistage durchgeführt, die Teilnahme am Zukunftstag erfolgt ab Schuljahrgang 5.

Die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an berufsorientierenden Maßnahmen ist von ihnen in geeigneter Form zu dokumentieren.

Kompetenzfeststellung

Frühestens im 7. Schuljahrgang wird den Schülerinnen und Schülern ein Kompetenzfeststellungsverfahren angeboten. Über die Teilnahme entscheiden die Erziehungsberechtigten. Das Ergebnis kann in die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung einfließen und erste Hinweise auf eine berufliche Orientierung geben.

Betriebspraktikum

Schülerbetriebspraktika werden im Block an 10 bis 15 zusammenhängenden Werktagen absolviert und finden im Schuljahrgang 11 statt. Soweit die regionalen Gegebenheiten es zulassen, kann die Schule im 9. oder 10. Schuljahrgang ein weiteres Praktikum einführen. Dieses kann sich auf die Schülerinnen und Schüler beschränken, die beabsichtigen, das Gymnasium nach dem Schuljahrgang 10 zu verlassen.

Im Sekundarbereich II kann ein zusätzliches Praktikum auch als Hochschulpraktikum bzw. im Hinblick auf die Perspektive eines dualen Studiums stattfinden.

9.6 Förderschulen

Für die Schülerinnen und Schüler mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung, Sprache, körperliche und motorische Entwicklung, Sehen oder Hören, die an Förderschulen zielgleich unterrichtet werden, gelten die Vorgaben für die entsprechenden Schulformen.

Schülerinnen und Schüler mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt Lernen werden zieldifferent, orientiert an den Vorgaben der Hauptschule, unterrichtet.

Schülerinnen und Schüler mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung werden zieldifferent unterrichtet. Sie erwerben im Kompetenzbereich „vorberufliche Bildung“ grundlegende Kompetenzen in verschiedenen Arbeitsfeldern, um ihnen auf dieser Basis Entscheidungen zur Aufnahme einer Arbeitstätigkeit zu ermöglichen. Die Konfrontation mit betrieblichen Abläufen auf der Ebene beruflicher Realitäten (Betriebspraktika), die Auseinandersetzung mit den Themen Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie die persönliche Berufswegeplanung sind zentrale Inhalte im Sekundarbereich II.

Die Förderschulen führen berufsorientierende Maßnahmen entsprechend den Fördermöglichkeiten und dem Unterstützungsbedarf ihrer Schülerinnen und Schüler durch und gestalten die schuleigenen Berufsorientierungskonzepte mit einem großen Spielraum für individuelle Anpassungen. Ein mit Kooperationspartnern gemeinsam entwickeltes Berufsorientierungskonzept, das die Bedürfnisse und Leistungsmöglichkeiten der Schülerinnen und Schüler einbezieht, sorgt für authentische und vielfältige Anwendungssituationen im Berufsalltag.

Ziel ist es, zusammen mit den Schülerinnen und Schülern Vorstellungen über das Arbeits- und Berufsleben und eigene Tätigkeits- und Berufswünsche zu entwickeln, die in Zusammenarbeit mit den Reha-Beratungen der Bundesagentur für Arbeit in unterschiedlichen Maßnahmen umgesetzt werden.

10

Implementierung

Dem Installationsprozess eines Berufs- und Studienorientierungskonzeptes ist besondere Bedeutung beizumessen. Da Berufs- und Studienorientierung eine Aufgabe der ganzen Schule ist, muss die gesamte Schulgemeinschaft in den Prozess der Anpassung bzw. der Erstellung des schuleigenen Konzeptes einbezogen werden. Hierbei ist größtmögliche Transparenz herzustellen.

Verantwortlich für den Prozess ist die Schulleitung, die von einer beauftragten Lehrkraft unterstützt wird. Es wird empfohlen, zur Steuerung ein Gremium einzurichten, wobei die Teilnehmerinnen- und Teilnehmerzahl des Gremiums auf eine angemessene Personenzahl zu begrenzen ist. Einer der ersten Schritte sollte es sein, Ziele zu definieren und einen zur Zielerreichung realistischen Zeitplan aufzustellen.

Es wird empfohlen, bei der (Weiter-)Entwicklung des schuleigenen Berufs- und Studienorientierungskonzeptes auf die Hinweise des Musterkonzeptes und der dazugehörigen Handreichungen zurückzugreifen.

In der Regel besitzen Schulen vielfältige Konzepte (z. B. Ganztagskonzept, Medienkonzept, Mobilitätskonzept), die direkt oder indirekt mit dem Berufs- und Studienorientierungskonzept zusammenhängen und zu berücksichtigen sind. Die Verbindung aller Maßnahmen und Konzepte bietet die Chance, schul- und regionalspezifische Besonderheiten in das Konzept einfließen zu lassen. Hierzu gehören auch bereits bestehende verlässliche Kooperationen mit Betrieben und Institutionen, die langfristige feste Bestandteile des Berufs- und Studienorientierungskonzeptes sein können.

Während des gesamten Prozesses sind Fortbildungs- und Unterstützungsbedarfe zu identifizieren und entsprechende Veranstaltungen zu initiieren oder einzelnen Lehrkräften die Teilnahme daran zu ermöglichen. Fortbildungen und Unterstützungsmaßnahmen, z. B. in Form von Schulinternen Lehrerfortbildungen (SCHILF) durch Beratung und Unterstützung (B&U), sind bei der zeitlichen Planung zu berücksichtigen.

Um eine optimale Unterstützung und Verbindlichkeit zu erreichen, wird das Berufs- und Studienorientierungskonzept von der zuständigen Konferenz verabschiedet.

Durch die Kommunikation des Konzeptes in der Schulöffentlichkeit (Schulinformationssystem, Homepage) und bei den Kooperationspartnern wird eine hohe Transparenz sowie Präsenz des Berufs- und Studienorientierungskonzeptes in Verbindung mit verbindlichen Qualitätserwartungen bei der Umsetzung erreicht. Das schuleigene Berufs- und Studienorientierungskonzept ist in regelmäßigen Abständen zu evaluieren.

**Handreichungen
zum Musterkonzept zur
Berufs- und Studienorientierung**

1

Handlungsfeld 1:

Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen

Bedeutung in der Berufs- und Studienorientierung

Ausgangspunkt und Basis für die individuelle Berufs- und Studienorientierung sind die Schülerinnen und Schüler mit ihren persönlichen Voraussetzungen.

Bezug zum Musterkonzept

Kompetenzfeststellungsverfahren sind als Praxistage Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.1.1).

Ziele

- Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit
- Bewusstmachung von Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten und Stärken
- Auseinandersetzung mit Ergebnissen von Fremdeinschätzungen
- Förderung der Stärken und Aufgreifen der Defizite
- Reflexion der Ergebnisse und Herstellung von Beziehungen zu Berufsfeldern und Studienrichtungen

Zu vermittelnde Kompetenzen

Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse eines Kompetenzfeststellungsverfahrens [FW].

... *entwickeln* auf Grundlage ihrer Erkenntnisse eine erste berufliche bzw. schulische Orientierung [EG].

... *reflektieren* ihre erste berufliche bzw. schulische Orientierung [BB].

Weitere Kompetenzen

- Medienkompetenz (Kritischer Umgang mit internetbasierten Testverfahren)

Unterrichtliche Umsetzung

Selbsteinschätzungen dienen dazu, dass Schülerinnen und Schüler ihre persönlichen Stärken entdecken und sich dieser bewusst werden.

Selbsteinschätzungen können ergänzt werden durch Fremdeinschätzungen von Mitschülerinnen und Mitschülern, Erziehungsberechtigten oder Lehrkräften. Damit objektivieren die Schülerinnen und Schüler ihre Selbstwahrnehmung.

Der gesamte Reflexionsprozess kann in eine Lernplanung münden, die auch eine erste berufliche Orientierung ermöglicht.

Kompetenzfeststellungsverfahren können in schriftlicher, in standardisierter Form oder unter Einbeziehung von praktischen Übungen und Elementen eines Assessmentcenters durchgeführt werden. Letztere sind deutlich aufwändiger, die Ergebnisse verlässlicher.

Selbst- und Fremdeinschätzung können ab Schuljahrgang 7 im Klassenverband mit Hilfe von Fragebögen vorgenommen und in regelmäßigen Abständen wiederholt werden. Kompetenzfeststellungsverfahren können jahrgangsbezogen durchgeführt werden.

Dokumentation

Die Ergebnisse des Kompetenzfeststellungsverfahrens sind nicht nur Bestandteil der BO-Dokumentation, sondern können auch für die individuelle Lernentwicklung herangezogen werden. Klassenlehrkräfte und Fachlehrkräfte können Einsicht in die Unterlagen nehmen.

Fächerübergreifende Bezugsmöglichkeiten

- Collagen in den Fächern Kunst in Verbindung mit Erdkunde, Geschichte und Politik (Gesellschaftslehre)
- Charakterisierung im Fach Deutsch
- Unterrichtseinheit „Akzeptanz“ in Werte und Normen
- Internetbasierte Tätigkeiten in der Informatischen Grundbildung

Rahmenbedingungen

Bei der Auswahl der Kompetenzfeststellungsverfahren sind die Kostenfragen und der Datenschutz zu beachten.

Methoden und Medien

Online-Bearbeitung von Formularen
Einzelgespräche

Qualitätsstandards

Qualitätsstandards für die Gestaltung und Durchführung von Kompetenzfeststellungsverfahren liefert das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Hinweise zu Materialien

Beispiele für Arbeitsblätter zur Selbsterstellung eines ersten persönlichen Profils: Berufswahlpass, Berufsweg-Planer, ProfilPASS

Links

Qualitätsstandards zu Kompetenzfeststellungsverfahren
www.kompetenzen-foerdern.de/limbse_qualitaetsstandard.pdf (Zugriff: 14.06.2017)

Berufswahlpass
www.berufswahlpass.de (Zugriff: 14.06.2017)

ProfilPASS
www.profilpass.de (Zugriff: 14.06.2017)

2

Handlungsfeld 2:

Abgleich der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen von Berufen bzw. Studiengängen

Bedeutung in der Berufs- und Studienorientierung

Ergebnisse der Kompetenzanalyse werden von den Schülerinnen und Schülern genutzt und in Bezug auf ihre berufliche Orientierung relevant.

Bezug zum Musterkonzept

Besuche im Berufsinformationszentrum (BIZ) und Betriebserkundungen sind als Praxistage mit zusätzlichen Angeboten Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.2.2). Expertenbefragungen, Besuche von überbetrieblichen Bildungsstätten, Ausbildungsmessen und Hochschulinformationstage sind als besondere Praxistage Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.2.4).

Ziele

- Kennenlernen verschiedener Betriebe, Berufsfelder und Studienrichtungen
- Kennenlernen betrieblicher Strukturen und Abläufe
- Kennenlernen der Anforderungen von Berufen und Studiengängen
- Individuelle Abgleichung der Anforderungen von Berufen und Studiengängen mit den Ergebnissen des Kompetenzfeststellungsverfahrens (H1)
- Entwicklung der Vorstellung über einen eigenen Bildungsweg

Zu vermittelnde Kompetenzen

Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* und *verwenden* verschiedene Informationsmöglichkeiten.

... *beschreiben* das Anforderungsprofil von Berufen unterschiedlicher Berufsfelder oder von Studienrichtungen [FW].

... *erkunden* und *untersuchen* unterschiedliche Berufsfelder und die dahin führenden Bildungswege [EG].

... *reflektieren* die Anforderungen von Berufen oder Studiengängen vor dem Hintergrund ihrer Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten [BB].

Weitere Kompetenzen

- Kritischer Umgang mit Internetseiten hinsichtlich Sachinformation und Objektivität (Medienkompetenz)
- Selbstständige Informationsbeschaffung und Interviewtechniken
- Angemessenes Verhalten im Betrieb (Sozialkompetenz)

Unterrichtliche Umsetzung

Der BIZ-Besuch sollte im Unterricht von der Lehrkraft gemeinsam mit der Berufsberaterin oder dem Berufsberater vorbereitet werden. Er dient nicht nur dem allgemeinen Kennenlernen der Institution, sondern ermöglicht auch eine individuelle Beschäftigung mit den Angeboten der Bundesagentur für Arbeit unter Berücksichtigung der Ergebnisse aus der Selbst- und Fremdeinschätzung.

Betriebserkundungen und Besuche von überbetrieblichen Bildungsstätten werden in der schulischen Praxis häufig als Instrument zur Vorbereitung auf das Betriebspraktikum eingesetzt. Sie können ohne oder mit praktischem Anteil durchgeführt werden. Im ersten Fall werden Erkenntnisse nur durch Beobachtung und Gespräche gewonnen, im zweiten Fall lösen Schülerinnen und Schüler unter Anleitung eine Aufgabe oder stellen etwas her. Sie erhalten dabei einen ersten Einblick in Arbeitsabläufe und lernen Material und Werkzeuge kennen.

Expertenbefragungen werden im Unterricht i. d. R. in Gruppenarbeit vorbereitet. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln nach Erkenntnisinteresse Fragen, durch die sie mit den Experten ins Gespräch kommen wollen. Für den Besuch von Ausbildungsmessen und Hochschulinformationstagen bereiten die Schülerinnen und Schüler eigenständig Leitfragen vor und beschaffen Informationen weitgehend selbstständig. Dies erfordert ein erhöhtes Maß an Eigenverantwortung. Darüber hinaus können erste Kontakte zu Betrieben und Hochschulen geknüpft werden.

Dokumentation

Die Ergebnisse des BIZ-Besuches, der Betriebserkundungen, des Besuches von Ausbildungsmessen und Hochschulinformationstagen sowie die Erkenntnisse aus der Expertenbefragung sind Bestandteil der BO-Dokumentation. Klassenlehrkräfte und Berufsberaterin/Berufsberater können Einsicht in die Unterlagen nehmen.

Fächerübergreifende Bezugsmöglichkeiten

Internetbasierte Tätigkeiten in der Informatischen Grundbildung

Unterrichtseinheit „Ökonomisches und soziales Handeln in Unternehmen“ im Fach Wirtschaft

Rahmenbedingungen

Bei der Organisation der Besuche sind Terminabsprachen zu treffen und die Kostenfragen zu klären.

Methoden und Medien

Onlinerecherche in Bezug auf individuelle Erkenntnisinteressen

Interviewtechniken

Einzelgespräche

Qualitätsstandards

Hinweis

Der Besuch der Stände auf Ausbildungsmessen und bei den Hochschulinformationstagen sollte nicht in Gruppen erfolgen, da intensive Einzelgespräche sonst nicht möglich sind.

Links

Institut für ökonomische Bildung (IÖB), Oldenburg

www.berufsorientierung-niedersachsen.de (Zugriff: 14.06.2017)

Ausbildungsmesse

www.bertelsmann-stiftung.de/delleitfaden-berufsorientierung/tabid/3540/ (Zugriff: 09.01.2017)

Bundesagentur für Arbeit / Berufsberatung

www.planet-beruf.de (Zugriff: 14.06.2017)

Berufswahlpass www.berufswahlpass.de

(Zugriff: 14.06.2017)

3

Handlungsfeld 3: Nutzung der Kenntnisse bezüglich des regionalen und überregionalen Wirtschaftsraumes

Bedeutung in der Berufs- und Studienorientierung

Betrachtung des wirtschaftlichen Umfeldes im Hinblick auf die eigenen Kompetenzen und die Anforderungen an berufliche Tätigkeiten oder Studiengänge (H1, H2).

Bezug zum Musterkonzept

BIZ-Besuche sind als Praxistage mit zusätzlichen Angeboten Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.2.2).

Die Berufsberatung der Bundesagentur für Arbeit als weitere Maßnahme zur Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.3.2) sowie Ausbildungsmessen als besondere Praxistage sind Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.2.4).

Ziele

- Kennenlernen der strukturellen Besonderheiten des regionalen Wirtschaftsraumes
- Kennenlernen der verschiedenen Wirtschaftszweige
- Kennenlernen der Ausbildungs- und Studienangebote regional und überregional
- Analyse der Ausbildungssituation und der Studienmöglichkeiten

Zu vermittelnde Kompetenzen

Schülerinnen und Schüler...

... *benennen* und *beschreiben* Geschäftsfelder, Tätigkeitsbereiche und Ausbildungsangebote von Betrieben in der Region bzw. Studienangebote von Hoch-, Fachhochschulen oder Universitäten von favorisierten Studienorten [FW].

... *untersuchen* den regionalen und überregionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt bzw. Studienangebote an favorisierten Studienorten [EG].

... *beurteilen* die regionalen und überregionalen Besonderheiten sowie die Infrastruktur bezüglich der Ausbildungs- und Studienangebote [BB].

Weitere Kompetenzen

- Kritischer Umgang mit Internetseiten hinsichtlich Sachinformation und Objektivität (Medienkompetenz)
- Selbstständige Informationsbeschaffung und Interviewtechniken

Unterrichtliche Umsetzung

Die Vermittlung der notwendigen Grundkenntnisse für die Betrachtung des wirtschaftlichen Umfeldes erfolgt im Fachunterricht. Kenntnisse über die Bedeutung von Wirtschaftszweigen und Unternehmen bilden die Basis für eine erste Einschätzung über die Realisierungsmöglichkeiten von Ausbildungs- und Studiengängen.

Der BIZ-Besuch, der Besuch von Ausbildungsmessen und die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung dienen der weiteren individuellen Orientierung über Ausbildungsmöglichkeiten und Studiengänge.

Hierbei werden auch Informationen über die aktuelle Ausbildungsplatzsituation vermittelt. Diese Informationen sind notwendig für die Auswahl eines geeigneten Praktikumsplatzes und werden genutzt für Überlegungen zur späteren Ausbildungs- und Studienplatzwahl.

Dokumentation

Die Ergebnisse des BIZ-Besuches, des Besuches von Ausbildungsmessen sowie die Erkenntnisse aus der Beratung durch die Bundesagentur für Arbeit sind Bestandteil der BO-Dokumentation. Die Klassenlehrkräfte und Berufsberatung können Einsicht in die Unterlagen nehmen.

Fächerübergreifende Bezugsmöglichkeiten

Internetbasierte Tätigkeiten in der Informatischen Grundbildung

Fach Erdkunde: Humangeographische Strukturen und Prozesse

Fach Politik: Themenfeld 4: Leben, um zu arbeiten? Arbeiten, um zu leben?

Rahmenbedingungen

Bei der Organisation der Besuche sind Terminabsprachen zu treffen und die Kostenfragen zu klären.

Methoden und Medien

Onlinerecherche in Bezug auf individuelle Erkenntnisinteressen

Einzelgespräche

Qualitätsstandards

Der Besuch der Stände auf Ausbildungsmessen sollte nicht in Gruppen erfolgen, da intensive Einzelgespräche sonst nicht möglich sind.

Hinweise zu Materialien

Schriften und Hefte der Bundesagentur für Arbeit („Beruf Aktuell“; „Meine Ausbildung“ u. a.)

Links

Ausbildungsstellen

<http://jobboerse.arbeitsagentur.de> (Zugriff: 14.06.2017)

Bundesagentur für Arbeit / Berufsberatung

www.planet-beruf.de (Zugriff: 14.06.2017)

4

Handlungsfeld 4: Auswertung praktischer Erfahrungen

Bedeutung in der Berufs- und Studienorientierung

Thematisierung, Reflexion und zielgerichtete Auswertung der individuellen Erkenntnisse aus den Begegnungen mit der Berufs- und Arbeitswelt.

Bezug zum Musterkonzept

Zukunftstage und Schülerbetriebspraktika sind als verbindliche Praxistage Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.1.1).

Betriebserkundungen und auszuwählende Elemente unter 3.2.4. sind als sonstige Praxistage Bestandteil der Elemente zur Berufs- und Studienorientierung.

Ziele

- Zusammenstellung und Bewertung eigener Praxiserfahrungen
- Reflexion in Bezug auf individuelle Vorstellungen und Erwartungen
- Zuwachs an Erkenntnissen und Ableitung geeigneter Schritte zur Berufs- und Studienwahlentscheidung.

Zu vermittelnde Kompetenzen

Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* ihre Praxiserfahrungen.

... *stellen* ihre Ergebnisse *dar* und veranschaulichen Praxiserfahrungen.

... *bewerten* ihre Erfahrungen im Hinblick auf ihren weiteren Bildungsweg.

Weitere Kompetenzen

- Entwicklung von Personalkompetenz

Unterrichtliche Umsetzung

Die Thematisierung der Erfahrungen aus den Zukunftstagen erfolgt in den unteren Klassenstufen in einer oder mehreren Sitzungen durch die Klassenlehrkraft, in höheren Jahrgängen kann sie auch fachbezogen stattfinden.

Die Auswertung der Betriebspraktika findet unter der Verantwortung der betreuenden Lehrkraft im Klassenverband statt. Jede Schülerin und jeder Schüler erhält die Gelegenheit, über das Praktikum zu berichten und persönliche Eindrücke und Schlussfolgerungen zu schildern und zu benennen. Dabei ist seitens der Lehrkraft genau darauf zu achten, welche Faktoren die Praktikantin und den Praktikanten zu welchen Schlussfolgerungen veranlasst haben, um den weiteren Prozess der Berufs- und Studienorientierung sachgerecht und individuell unterstützen zu können. Dazu können auch Praktikumsberichte und Präsentationen wertvolle Hinweise liefern. Der gesamte Auswertungsprozess soll zur konkreten Planung weiterer Schritte zur Berufs- oder Studienwahlentscheidung führen.

Dokumentation

Die Ergebnisse der Auswertung der praktischen Erfahrungen sind Bestandteil der BO-Dokumentation. Lehrkräfte und Berufsberatung können Einsicht in die Unterlagen nehmen.

Fächerübergreifende Bezugsmöglichkeiten

Vorgangsbeschreibung und Bericht im Fach Deutsch

Collage über den Praktikumsberuf im Fach Kunst

PowerPoint über den Beruf und die eigenen Erfahrungen im Bereich Informatik

Präsentationstechniken in den Methodentagen

Rahmenbedingungen

Bei der Auswahl und Vergabe von Praktikumsplätzen sind unter anderem Sicherheit, Versicherungsschutz, Gesundheitsbelehrungen und Fahrtkosten zu beachten.

Methoden und Medien

Interviewtechniken

Internetrecherche

Dokumentationstechniken

Präsentationstechniken

Qualitätsstandards

Die „Allianz für Aus- und Weiterbildung“ hat in einer gemeinsamen Empfehlung Eckpunkte für ein gelingendes Betriebspraktikum für Schülerinnen und Schüler vorgestellt.

Qualitätskriterien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Betriebspraktika finden sich in „Berufs- und Studienorientierung in Niedersachsen“ des Instituts für ökonomische Bildung (IÖB), Oldenburg

Hinweise zu Materialien

Leitfäden für Schule und Betriebe, sowie Lehrer- und Schülermaterialien für Betriebspraktika von Verlagen, Kammern, Verbänden u. v. a.

Links

Allianz für Aus- und Weiterbildung

<https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/AllgBildung/schuelerbetriebspraktika-o1.pdf>
(Zugriff: 09.06.2017)

Institut für ökonomische Bildung (IÖB), Oldenburg

www.berufsorientierung-niedersachsen.de (Zugriff: 14.06.2017)

Schülerbetriebspraktikum und Praktika

www.ihk-oldenburg.de (Zugriff: 09.01.2017)

Checklisten Schülerbetriebspraktikum

www.schulewirtschaft.de (Zugriff 14.06.2017)

Lehrstellenbörse / Praktikumsbörse

www.handwerkskammer.de/service/lehrstellenboerse.html

(Zugriff: 09.01.2017)

www.ihk-lehrstellenboerse.de (Zugriff: 09.01.2017)

www.talente-gesucht.de (Zugriff: 09.01.2017)

www.aubi-plus.de (Zugriff: 09.01.2017)

<http://www.berufsorientierung-nrw.de/cms/upload/pdf/>

[Sicher_durch_das_Betriebspraktikum_GUV-SI_8043 - 3.Auflage_05.2004.pdf](#)

(Zugriff: 09.06.2017)

Service-Arbeitsschutz-Jugendarbeitsschutz

<http://www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de>

(Zugriff: 09.06.2017)

5

Handlungsfeld 5: Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung

Bedeutung in der Berufs- und Studienorientierung

Beschaffung und Verwendung von Informationen und Einbeziehung des sozialen Umfeldes bei der Gestaltung des Übergangs von der Schule in die Arbeitswelt oder in ein Studium.

Bezug zum Musterkonzept

Die Berufs- und Studienberatung ist als Maßnahme Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.3.2).

Ziele

- Kennenlernen der verschiedenen Informationsmöglichkeiten über Berufe und Studiengänge
- Nutzung von und Auseinandersetzung mit Internetportalen
- Nutzung von und Auseinandersetzung mit den Angeboten der Arbeitsagentur
- Einbeziehung des sozialen Umfeldes als Unterstützung bei der Berufs- und Studienwahlentscheidung

Zu vermittelnde Kompetenzen

Schülerinnen und Schüler...

... *benennen* und beschreiben Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote zur Berufs- oder Studienwahl.

... analysieren für sie geeignete Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.

... bewerten kriterienorientiert unterschiedliche Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.

Weitere Kompetenzen

- Medienkompetenz (kritischer Umgang mit Internetportalen und interessengerichteten Publikationen von Verbänden und Institutionen)
- Kommunikationsfähigkeit (strukturierte Gedankenführung und Ausdrucksfähigkeit)
- Sozialkompetenz (Umgang mit Ratgebern und Gesprächspartnern)

Unterrichtliche Umsetzung

Die Darstellung der verschiedenen Informationsmöglichkeiten und der Umgang mit den Internetportalen insbesondere der Kammern und Verbände erfolgt im Fachunterricht. Die Schülerinnen und Schüler werden auf diese Weise mit den unterschiedlichen Informationsquellen vertraut gemacht und lernen, diese je nach Interessenlage und Bedarf zu nutzen. Broschüren zur Berufs- und Studienorientierung sowie zur Berufs- und Studienwahl werden Schulen häufig in ganzen Klassensätzen zur Verfügung gestellt. Diese sollten von der Lehrkraft geprüft und nicht kommentarlos in der Lerngruppe verteilt werden.

Die Berufsberatung der Bundesagentur für Arbeit kommt regelmäßig zur individuellen Beratung von Schülerinnen und Schülern in die Schule. Diese findet in der Regel während des Unterrichts statt, den die Schülerinnen und Schüler dazu für ca. 20 Minuten verlassen.

Zur Beratung sollte zwingend die Dokumentation zur Berufs- und Studienorientierung mitgenommen werden, da die Aufzeichnungen wertvolle Hilfen für eine gezielte Beratung darstellen und an bereits gemachte Erfahrungen anknüpfen. Die Berufsberaterin oder der Berufsberater sollte sich in der Klasse vorstellen, ihre/seine Arbeit erläutern, ihre/seine Unterstützungsmöglichkeiten aufzeigen sowie die Rolle der Erziehungsberechtigten bei der Berufs- und Studienwahl thematisieren und erörtern.

Dokumentation

Die Ergebnisse der Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung aus unterschiedlichen Quellen sowie Inhalte und Ergebnisse von Beratungsgesprächen sind in der Dokumentation festzuhalten.

Fächerübergreifende Bezugsmöglichkeiten

Textarten und ihre Botschaften sowie Interessen der Verfasser im Fach Deutsch
Gesprächstraining in allen Fächern

Rahmenbedingungen

Bei der Verwendung der Dokumentation zur Berufs- und Studienorientierung in Beratungsgesprächen sind datenrechtliche Bestimmungen zu beachten.

Methoden und Medien

Internetrecherche
Textanalysen
Coaching

Qualitätsstandards

Am Beratungsprozess beteiligte Personen kooperieren miteinander, die Ergebnisse aus Beratungsprozessen werden zusammengeführt und mit den Schülerinnen und Schülern individuell erörtert.

Hinweise zu Materialien

Berufs- und Studienorientierung in Niedersachsen des Instituts für ökonomische Bildung (IÖB), Oldenburg, Kap. 5
Informationsbroschüren der Bundesagentur für Arbeit

Links

Institut für ökonomische Bildung (IÖB), Oldenburg
www.berufsorientierung-niedersachsen.de (Zugriff: 14.06.2017)

Berufswahlmagazine
www.planet-beruf.de/schuelerinnen/heftuebersichten/heftuebersicht (Zugriff: 09.01.2017)

Lexikon der Ausbildungsberufe
www.arbeitsagentur.de/web/content/beruf-aktuell
(Zugriff: 09.01.2017)

Datenbank für Ausbildungsberufe und Studium
<https://berufenet.arbeitsagentur.de> (Zugriff: 09.01.2017)

Initiative Wissenschaft Hannover
<http://wissen.hannover.de/> (Zugriff: 05.05.2017)

Vielfalt im Klassenzimmer
<http://www.zwischentoene.info/themen.html>
(Zugriff: 05.05.2017)

6

Handlungsfeld 6: Planung der Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung

Bedeutung in der Berufs- und Studienorientierung

Entwicklung eines Handlungskonzeptes zur Gestaltung des Übergangs von der Schule in die Arbeitswelt oder in ein Studium unter dem Aspekt der Anschlussorientierung.

Bezug zum Musterkonzept

Der Entwicklung eines Handlungskonzeptes ist kein eigenes Kapitel gewidmet. Der Bezug ergibt sich aus den Handlungsfeldern 1 - 5.

Ziele

- Bündelung der Erkenntnisse aus den Handlungsfeldern 1 - 5
- Ausrichtung der BO-Aktivitäten auf die Anschlussorientierung
- Erstellen eines zielgerichteten Zeit- und Maßnahmenplans

Zu vermittelnde Kompetenzen

Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* Stationen im Zeitplan zur Berufs- oder Studienwahlentscheidung.

... *beschreiben* für sie relevante Ausbildungs- oder Studienplatzangebote.

... *erstellen* ihren persönlichen Zeitplan zur Berufs- oder Studienwahlentscheidung.

... *verwenden* ihre erworbenen Kompetenzen bei der Berufs- oder Studienwahlentscheidung.

... *bewerten* Einflussfaktoren auf ihre Berufs- und Studienwahl.

... *überprüfen* mögliche Schwierigkeiten und *entwickeln* Alternativen.

Weitere Kompetenzen

- Personalkompetenz (Übernahme von Verantwortung für sich selbst)
- Handlungskompetenz

Unterrichtliche Umsetzung

Die erforderlichen Kenntnisse über die Abstimmung von Aktivitäten im Hinblick auf einen gelungenen Anschluss sowie die Notwendigkeit zur Einhaltung von Fristen müssen im Fachunterricht vermittelt werden. Die Planung und die Gestaltung des Übergangs erfolgen individuell unter Berücksichtigung von Parametern wie Bewerbungs- und Anmeldeterminen.

Die Entscheidung für einen bestimmten Weg nach der Schule und die Umsetzung dieser Entscheidung erfordern von der Schülerin/vom Schüler ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung. Dabei ist je nach Grad der Persönlichkeitsentwicklung Unterstützung in unterschiedlichem Umfang notwendig. In der Verantwortung sind hier auf schulischer Seite vor allem die Klassenlehrkräfte mit Unterstützung durch die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie die Berufsberatung auf Seiten der Bundesagentur für Arbeit. Im privaten Umfeld der Schülerinnen und Schüler liegt die Verantwortung in erster Linie bei den Erziehungsberechtigten.

Dokumentation

Die Aktivitäten zur Umsetzung der Entscheidung sowie der dazugehörige Zeitplan werden in die BO-Dokumentation aufgenommen.

Fächerübergreifende Bezugsmöglichkeiten

Stärkung der Urteilsfähigkeit durch das Thema Erörterung im Fach Deutsch
verantwortungsbewusste Zukunftsplanung
Selbstbestimmung im Fach Werte und Normen

Rahmenbedingungen

Es sind keine besonderen Rahmenbedingungen zu beachten

Methoden und Medien

Nutzung der BO-Dokumentation als Grundlage und zur Unterstützung des Entscheidungsprozesses

Qualitätsstandards

Das individuelle Handlungskonzept für die Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung der einzelnen Schülerin/des einzelnen Schülers muss realitätsbezogen umsetzbar sein.

Materialien

Berufswahlfahrplan der Bundesagentur für Arbeit
Berufswahlpass

Links

Berufswahlfahrplan

http://www.planet-beruf.de/fileadmin/assets/PDF/PDF_Checklisten/berufswahlfahrplan.pdf

(Zugriff: 09.01.2017)

Berufswahlpass

www.berufswahlpass.de (Zugriff: 14.06.2017)

Institut für ökonomische Bildung (IÖB), Oldenburg

www.berufsorientierung-niedersachsen.de (Zugriff: 14.06.2017)

7

Handlungsfeld 7: Qualifizierte Bewerbung

Bedeutung in der Berufs- und Studienorientierung

Bewerbungen stehen am Ende der Orientierungsphase und bilden den ersten Schritt zur Realisierung der individuellen Berufs- oder Studienwahlentscheidung.

Bezug zum Musterkonzept

Bewerbungsvorbereitungen sind als Praxistage Bestandteil der Elemente der Berufs- und Studienorientierung (vgl. 3.1.4).

Ziele

- Kennenlernen der Abläufe eines Bewerbungsverfahrens
- Erkennen der Bedeutung von adäquaten Bewerbungsschreiben und vollständigen Bewerbungsunterlagen
- Gezielte Vorbereitung auf Onlinebewerbungen, Bewerbungsgespräche, Assessmentverfahren, betriebliche Einstellungstests sowie die Bewerbung um einen Studienplatz

Zu vermittelnde Kompetenzen

Schülerinnen und Schüler...

... beschreiben zielgerichtet Anforderungen von Bewerbungsverfahren.

... *planen* ihre Aktivitäten für ein konkretes Bewerbungsverfahren.

... *planen* ihre Strategie für ein mögliches Auswahlverfahren.

... *bewerten* das Ergebnis ihrer Bewerbung und *entwickeln* ggf. Handlungsalternativen.

Weitere Kompetenzen

- Personalkompetenz (Stärkung der Selbstsicherheit)
- Kommunikationskompetenz (sichere Gesprächsführung in verschiedenen Bewerbungssituationen)
- Zeitmanagement bei betrieblichen Einstellungstests und Assessmentverfahren
- Medienkompetenz für Onlinebewerbungen

Unterrichtliche Umsetzung

Die erforderlichen Kenntnisse über die Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsverfahren müssen im Fachunterricht vermittelt werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Firmen immer häufiger eigene Online-Bewerbungsformulare ins Internet stellen oder Bewerbungen per E-Mail wünschen.

Bei betrieblichen Einstellungstests wird häufig Allgemeinwissen abgefragt, bei Bewerbungen um einen Studienplatz teilweise auch Fachwissen. Eine Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf diese Herausforderungen kann im Unterricht verschiedener Fächer erfolgen.

Das Verhalten in konkreten Bewerbungssituationen wie Bewerbungsgesprächen oder Assessmentverfahren kann in Form von Rollenspielen trainiert werden. Dazu bieten auch außerschulische Partner ihre Unterstützung an. Als besonders motivierend und effektiv haben sich Bewerbungsvorbereitungen

erwiesen, die außerhalb der Schule in Räumlichkeiten von Unternehmen und durch deren Personal durchgeführt werden.

Dokumentation

Die Bewerbungsunterlagen bzw. die Bewerbungsmappe sollten in der BO-Dokumentation hinterlegt werden.

Fächerübergreifende Bezugsmöglichkeiten

Bewerbungsschreiben und tabellarischer Lebenslauf im Fach Deutsch

Rhetorik im Fach Deutsch

Allgemeinwissen in Erdkunde, Geschichte, Politik

Mathematische und physikalische Grundkenntnisse

Rollenspieltraining in verschiedenen Fächern

Rahmenbedingungen

Die entstehenden Kosten und Versicherungsfragen für ein Bewerbungstraining in einem Unternehmen sind im Vorfeld zu klären.

Methoden und Medien

Rollenspiel

Training von Gruppendiskussionen

Übungen zur Selbstpräsentation

Qualitätsstandards

Bewerbungsunterlagen müssen sauber, fehlerfrei, vollständig und optisch ansprechend sein.

Hinweise zu Materialien

Schriftenreihe Planet Beruf der Bundesagentur für Arbeit

Links

Bewerbungstipps

www.planet-beruf.de (Zugriff: 14.06.2017)

Testtraining

www.ausbildungspark.com/einstellungstest/ (Zugriff: 09.01.2017)

8

Unterrichtsbeispiele

8.1 Unterrichtsbeispiel: Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht

Handlungsfeld 1:	Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen
Schulform:	Realschule
Schuljahrgang:	9
Fachbezug:	Englisch
Unterrichtssequenz:	The perfect job? Berufe-Kaleidoskop

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse eines Kompetenzfeststellungsverfahrens.

... *entwickeln* auf Grundlage ihrer Erkenntnisse eine erste berufliche bzw. schulische Orientierung.

... *reflektieren* ihre erste berufliche bzw. schulische Orientierung.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

Das vorrangige Ziel des Englischunterrichts ist naturgemäß das Erlernen der englischen Sprache, wobei sich der Lerngegenstand in der Regel an jeweils altersgerechten Lebens- und Erfahrungssituationen der Lernenden orientiert.

„Mit dem Erwerb spezifischer Kompetenzen wird im Unterricht des Faches Englisch u. a. der Bezug zu verschiedenen Berufsfeldern hergestellt. Die Schule ermöglicht es damit den Schülerinnen und Schülern, Vorstellungen über Berufe und über eigene Berufswünsche zu entwickeln, die über eine schulische Ausbildung, eine betriebliche Ausbildung, eine Ausbildung im dualen System oder ein Studium zu erreichen sind. Der Fachunterricht leistet somit auch einen Beitrag zur Berufsorientierung, ggf. zur Entscheidung für einen Beruf.“ (*Kerncurriculum für die Realschule, Schuljahrgänge 5-10 Englisch, Hrsg. Niedersächsisches Kultusministerium 2015, Seite 5*)

In der Unterrichtssequenz „The perfect job?“ schildern Jugendliche aus dem UK ihre Erfahrungen aus unterschiedlichen beruflichen Tätigkeiten. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich damit auseinander, entwickeln Stellungnahmen zu bestimmten Berufen und begründen diese. Anschließend reflektieren sie ihren eigenen gegenwärtigen Stand im Hinblick auf eine Berufswahl oder die Fortsetzung einer schulischen Laufbahn.

Verlaufsplanung:

Als Unterrichtseinstieg kann Rückbezug genommen werden auf die Unterrichtssequenz in Unit 1 „Jobs Down Under“. Die Schülerinnen und Schüler tragen aus der Erinnerung im Unterrichtsgespräch Merkmale der vorgestellten Berufe zusammen.

Beispiel für eine Mind-map mit Berufsaspekten (exemplarisch)



Quelle: Lehrerband mit Kopiervorlagen Red Line 5, Ernst Klett Verlag GmbH Stuttgart 2015, Seite 113.

In der zweiten Phase fragt die Lehrkraft nach wichtigen Aspekten, die bei der Berufswahl eine Rolle spielen und hält die Ergebnisse in einer Mind-map an der Tafel fest. Die Schülerinnen und Schüler übertragen die Mind-map in ihr Heft und erhalten ca. fünf Minuten Zeit, diese um weitere, bisher noch nicht genannte Aspekte zu ergänzen.

In der dritten Phase sucht sich jede Schülerin und jeder Schüler die fünf Aspekte heraus, die für ihn oder sie persönlich bei der Berufswahl am wichtigsten sind, begründet die Auswahl und bereitet ein kurzes Statement in englischer Sprache vor. Die Auswertung kann im Kugellager erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler bilden dabei zwei Kreise, die sich gegeneinander verschieben, so dass sich immer zwei Personen gegenüber stehen und sich austauschen. Dabei werden sowohl Gemeinsamkeiten als auch Unterschiede in der Bedeutung beruflicher Aspekte sichtbar.

Die nächste Sequenz beginnt mit der Erarbeitung des nachfolgenden Textes.

2 Check-in Language Aspects Options Wordwise Check-out Thinking about a job or career Option 3 2

The perfect job?

A FEW EXAMPLES FROM THE UK

Not sure what job you would like to do? Can't decide which is right for you? Our tip is: Don't just look at school subjects, think about your free time activities, too. They can often help you to see what you are really good at. And ask adults who are close to you about their jobs.

A I volunteered to help out in our local zoo. I like animals and I thought I could perhaps work as a keeper. I knew that they look after animals and feed them. But I didn't know that they have to clean where they live. The worst job was cleaning out the tiger cages. They stink!! It wasn't all bad though. I was allowed to help when they checked the baby tigers and weighed them. I enjoyed being with the sea lions, too. After two weeks I could answer most visitors' questions. *Karim, 15*

→ You need: At least 3 GCSEs (English, Maths and Science).

B I didn't know what I wanted to do after school until my mum's friend visited us. I'd made a display for Christmas under my bedroom window and she was really impressed. She's a window dresser and she invited me to go to a big store with her. Window dressers plan how displays in shop windows should look, with lights, colours and decorations. I was able to watch her and discuss my own ideas with her. It was great fun! I'd really like to do this job. *Ellie, 16*

→ You need: No special qualifications, but you should be good at Art.



D I'd like to work as a cameraman for music videos. TV Studies is my favourite subject at school and I've already made three videos for friends. So I know a bit about the job. You have to have the right equipment and plan how to make the video. You need to know about lighting, too. It isn't easy to find somewhere to do an apprenticeship. I've applied to twenty TV studios already and I got twenty 'no's'. *Mike, 15*

I think I'll upload my videos onto the Internet – perhaps that'll help!

→ You need: No special qualifications, but technical and photography skills are useful.

C I wanted to be a chef, like Jamie Oliver on TV, so I did three weeks' work experience in a local hotel. I worked in the teams for vegetables and salads. The chef ran around the place all day. He planned the menus, ordered the food, checked the meals and organized us. He also told us when we did something wrong, like cooking without our hat! I know now that the job isn't as easy as it looks on TV and that the hours can be very long, but I still want to try! *Olivia, 14*

→ You need: NVQs in Cooking and Nutrition.



E My uncle is a mechatronics engineer. That's my dream job. They design machines. They work a lot with computers and electronics. I love computers and I'm really interested in robotics. I'd like to work abroad, in Japan or Germany. My mum is German so that won't be a problem, but I need to learn Japanese before I try to get a job in Japan! *Jordan, 16*

→ You need: A-levels, City & Guilds



1 Photos and jobs

a) Before you read: What jobs do you think the people in the photos are doing?

b) Skim the texts and find the job that is mentioned each time. Were you right in a)?

c) Which of the jobs on these pages would or wouldn't you like to do? Say why?

2 The perfect job?

a) Read the texts more carefully. Correct these statements about the people.

- Karim enjoyed cleaning the tiger cages.
- Ellie's mum's friend is a window cleaner.
- Olivia doesn't want to be a chef now.
- She had to cook without a hat.
- Mike wants to be a film star.
- Jordan isn't really interested in robotics.
- He can't speak German.

b) For which job(s) on these pages do you need these skills?

- You need to be creative.
- You need to like animals.
- You need to be good with computers.
- You need to be fit and strong.
- You need to be very clean and tidy.
- You need to be good with machines.

3 Your turn

Choose ONE of these activities:

- An interview: One of you is a journalist, the other is one of the people from texts A – E. The journalist asks the interviewee what he / she has found out about the job and why he / she wants to do it. Act the interview in front of the class. *Skills 119, 9*
- A description: Write a description of a job you know about, from a friend, a member of your family or from TV. Write about the pros and cons of the job and say whether you think you would like to do it. *Skills 124, 16*

42 forty-two

forty-three 43

Quelle: Red Line 5, Ernst Klett Verlag GmbH Stuttgart 2015, Seite 42 und 43.

Sobald sichergestellt ist, dass der Inhalt verstanden worden ist, erhalten die Schülerinnen und Schüler den Auftrag, zu jedem Beispiel schriftlich dahingehend Stellung zu beziehen, ob sie den Beruf auch ausüben würden oder nicht und ihre Zustimmung oder Ablehnung zu begründen. Die Auswertung erfolgt im Frage- und Antwortwechsel im Plenum. Eine Schülerin oder ein Schüler fragt eine andere Schülerin oder einen anderen Schüler ganz konkret nach einem der im Text vorgestellten Berufe (Beispiel: Thomas, would you like to work as a cameraman?) Die aufgerufene Person antwortet und stellt dann die gleiche Frage an eine andere Schülerin oder einen anderen Schüler. Das Frage- und Antwortspiel wird beendet, wenn jede Schülerin und jeder Schüler mindestens ein Statement abgegeben hat.

Im nächsten Schritt ordnen die Schülerinnen und Schüler gemäß Arbeitsauftrag 2b auf der Seite 43 den jobs im Text auf Seite 42 bestimmte Fähigkeiten zu. Dazu kann eine von der Lehrkraft vorgefertigte Tabelle benutzt werden. Die Schülerinnen und Schüler suchen weitere, ihnen bekannte Berufe, für die man die herausgearbeiteten Fähigkeiten braucht und tragen sie in die Tabelle ein. Die Auswertung erfolgt im Plenum.

Tabellenbeispiel (exemplarisch)

1. creative	2. likes animals	3. good with computers
window dresser	zoo keeper	mechatronic engineer
cook	veterinary nurse	(cameraman)
designer	...	IT specialist
cabinet-maker		...
...		
4. fit and strong	clean and tidy	good with machines
zoo keeper	cook	mechatronic engineer
cook	hotel clerk	mechanic
builder	travel agent	...
...	...	

Quelle: Autorenteam

Die Unterrichtssequenz wird beendet mit „Now it’s your turn“. Die Schülerinnen und Schüler erhalten den Auftrag, einen kurzen Steckbrief über sich anzufertigen. Als Inhalte werden vorgegeben:

Name, Vorname, die Auflistung der fünf persönlich wichtigsten Aspekte bei der Berufswahl, die Nennung persönlicher Stärken, Beschreibung bisheriger Erfahrungen in der Berufs- und Arbeitswelt (falls bereits ein Betriebspraktikum durchgeführt wurde) und geplanter Werdegang nach dem Abschluss in Klasse 10.

Der Steckbrief kann von den Schülerinnen und Schülern frei entworfen oder aber durch ein Formblatt seitens der Lehrkraft vorstrukturiert werden. Am Ende der Arbeitsphase werden alle Steckbriefe im Klassenraum ausgehängt; die Schülerinnen und Schüler erhalten die Gelegenheit, beim Rundgang durch den „Markt der Möglichkeiten“ ihre Vorstellungen mit denen ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler zu vergleichen.

8.2 Unterrichtsbeispiel: Persönliche und berufliche Perspektiven

Handlungsfeld 1:	Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen
Schulform:	Realschule, Oberschule
Schuljahrgang:	9
Fachbezug:	Profil Gesundheit und Soziales
Unterrichtssequenz:	Modul 1: Notwendige Fähigkeiten im Berufsfeld Gesundheit und Soziales – Meine Fähigkeiten und Fertigkeiten

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... *beschreiben* ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse eines Kompetenzfeststellungsverfahrens und der Analyse der Selbst- und Fremdeinschätzung aus dem Berufswahlpass oder einem anderen Portfolio.
- ... *entwickeln* auf Grundlage ihrer Erkenntnisse eine erste berufliche bzw. schulische Orientierung inklusive verschiedener Studiengänge.
- ... *reflektieren* ihre erste berufliche und schulische Orientierung.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

Verlaufsplan: Die Anwahl des Profils Gesundheit und Soziales am Ende des 8. Schuljahrganges erfolgt nach persönlichem Interesse, den Ergebnissen der Kompetenzfeststellung (falls vorhanden) und den Analysen aus den Rückmeldungen von Betriebs- und Praxistagen. Die vorliegenden Ergebnisse dienen auch der Entscheidungsfindung in Bezug auf die Profilanwahl.

Die Anzahl der Stunden für die Unterrichtshilfe ist abhängig davon, ob das Profil zwei- oder vierstündig unterrichtet wird. Im vierstündigen Profil werden die Internetangebote von der Bundesagentur für Arbeit vorwiegend in der Schule durchgeführt, bei dem zweistündigen Profil sind einige Aufgaben als Hausarbeit durchzuführen.

Die unterrichtliche Beschäftigung mit persönlichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen dient der zielgerichteten Reflexion von individueller beruflicher bzw. studienbezogener Orientierung auch unter der Berücksichtigung, das Profil Gesundheit und Soziales gewählt zu haben.

Im Berufswahlpass werden im Teil 2 „Mein Weg zur Berufswahl“ die Ergebnisse der Selbst- und Fremdeinschätzung zusammengeführt und ausgewertet. Fremdeinschätzungen sollten nicht nur von Mitschülerinnen und Mitschülern durchgeführt werden, sondern auch von Fach- oder Klassenlehrkräften und besonders von den Erziehungsberechtigten.

Mit der Selbsteinschätzung in Wort und Bild, sowie mit Übungen und Auswertungen der Materialien der Bundesagentur für Arbeit unterstützen die Schülerinnen und Schüler ihren aktiven Orientierungsprozess. Schülerinnen und Schüler wählen aus den aufgezählten Möglichkeiten passende Übungen aus und erweitern und vertiefen die zu erreichenden Kompetenzen aus dem Handlungsfeld 1. Sie sammeln ihre Ergebnisse in ihrer BO-Dokumentation, um mit diesen weiter zu arbeiten.

Materialien der Bundesagentur für Arbeit im Profil Gesundheit und Soziales, Modul 1

Internetangebote

BERUFE Entdecker

Kurze Filmsequenzen zu verschiedenen Berufen

Die Schülerinnen und Schüler klicken die Berufe an, die für sie persönlich interessant sind. Vor dem Ausdrucken werden die Ergebnisse noch einmal entsprechend reflektiert durchgesehen. Danach sind die Ergebnisse auf passende Berufsfelder im Profil Gesundheit und Soziales zu überprüfen.

BERUFE-Universum

Interaktives Selbsterkundungsprogramm, ca. 45 - 60 Minuten Dauer

Die Schülerinnen und Schüler durchlaufen das Selbsterkundungsprogramm auf allen angebotenen Ebenen. Sie lösen die Aufgabenstellungen in Hinblick auf Fähigkeiten und Fertigkeiten und informieren sich unter dem entsprechenden Logo über die Berufsbilder, die das BERUFE-Universum individuell vorschlägt. Die Ergebnisse werden gespeichert, so kann man später daran weiterarbeiten, und sie dann ausdrucken. In der BO-Dokumentation werden sie entsprechend eingearbeitet. Der persönliche Bezug wird erhöht, wenn die Schülerinnen und Schüler die Testergebnisse mit dem Sozialverhalten in der Schule und dem persönlichen Verhalten abgleichen.

BERUFENET

Berufsinformationen in Wort und Bild nach verschiedenen Sucheinstiegen, z. B. A-Z, Berufsfeldern, Tätigkeitsfeldern, Studienfeldern

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten mit diesen Berufsinformationen mehrere Beispielberufe aus dem Bereich Gesundheit und Pflege. Sie vergleichen mehrere Berufsbilder ihrer eigenen Wahl und gleichen die erwarteten Fähigkeiten und Fertigkeiten im Beruf mit ihren persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten ab. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten, dem Klassenverband vorgestellt und diskutiert.

Printmedien

BERUF AKTUELL

Jährliche Veröffentlichung der Bundesagentur für Arbeit

Lexikon der Ausbildungsberufe

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten aus dem Lexikon vorgegebene Beispielberufe aus dem Bereich Gesundheit und Pflege. Danach vergleichen sie mehrere Berufsbilder eigener Wahl und gleichen die erwarteten Fähigkeiten und Fertigkeiten in diesen Berufen mit ihren persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten ab. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten, dem Klassenverband vorgestellt und diskutiert.

Berufswahlmagazin planet-beruf

Vierteljährliche Informationshefte der Bundesagentur für Arbeit mit unterschiedlichen Schwerpunkten
Zu jedem Informationsheft veröffentlicht die planet-beruf-Redaktion in der Lehrerspalte verschiedene Arbeitsblätter. Sollten diese zum Profil Gesundheit und Soziales passen, werden diese ausgedruckt, von den Schülerinnen und Schülern bearbeitet und in die BO-Dokumentation übernommen.

Unterstützende Übungen zur qualifizierten Selbsteinschätzung

Es bietet sich an, im Klassenverband einige Wortfeldübungen zu Fähigkeiten und Fertigkeiten im Berufsfeld Gesundheit und Pflege durchzuführen. Viele Fachbegriffe, wie sie im Berufswahlpass: „2.1 Mein persönliches Profil, Meine Stärken einschätzen“, verwandt werden, sind für Schülerinnen und Schüler zu abstrakt, da sie häufig noch keine oder nur geringe persönliche Erfahrungen mitbringen. Die Zuordnung von persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten zum Berufsfeld Gesundheit und Pflege und entsprechenden Berufsbildern kann unterstützt werden von den Beurteilungen aus dem Sozial- und Arbeitsverhalten.

Maßnahmen der individuellen Förderung/Differenzierung

Individuelle Unterstützungsangebote werden in den Schulen unterschiedlich angeboten. Möglich sind Angebote durch Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer, Berufsberaterinnen und Berufsberater, Berufseinstiegsbegleiterinnen und Berufseinstiegsbegleiter und BO-Beauftragte.

Fächerübergreifende Bezüge

Die Berufs- und Studienorientierung ist Aufgabe aller Fächer. Sie wird im schuleigenen Konzept zur Berufs- und Studienorientierung dokumentiert und findet sich in den schuleigenen Arbeitsplänen der Schulfächer.

Experten/Lernorte

Berufsberaterin, Berufsberater

Berufsinformationszentrum (BIZ)

Internetangebot der Bundesagentur für Arbeit

www.planet-beruf.de (Zugriff: 14.06.2017)

1

Methode Internetrecherche

Berufserkundung im Internet

Hier findet ihr einen Leitfaden für die Erkundung eines Berufsbildes im Internet.

So geht's:

Planen

- 1 Suche dir eine oder mehrere seriöse Internetseiten über Berufe aus (z.B. www.arbeitsagentur.de, <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe>, www.planet-beruf.de).
- 2 Nenne Fragen, die du zu einem bestimmten Beruf hast (z.B. zum Thema Ausbildung, Voraussetzungen, Bewerbung).

Durchführen

- 3 Gib auf der ausgewählten Internetseite ein Stichwort ein, das zu deinen Fragen passt (zunächst den Namen des Berufs, dann z.B. das Stichwort Ausbildung). Beachte außerdem die zehn A-Schlüsselbegriffe der Berufserkundung:
 - Ausbildungsvoraussetzungen (schulischer Abschluss)
 - Ausbildungsart (schulisch oder betrieblich im dualen System)
 - Ausbildungsdauer
 - Ausbildungsvergütung
 - Ausbildungsinhalte
 - Arbeitsalltag: typische Beispiele von Tätigkeiten; Vor- und Nachteile des Berufes
 - Anforderungen an den Auszubildenden: Fähigkeiten, Fertigkeiten und Voraussetzungen des Auszubildenden für diesen Beruf
 - Ausbildungsorte
 - Arbeitsmarkt: Wie sind die Berufschancen/Verdienstmöglichkeiten?
 - Abschlüsse: Welche Zusatzausbildungen, Qualifizierungsmaßnahmen oder Studiengänge sind möglich?

Reflektieren

- 4 Nenne die wichtigsten Informationen oder drucke sie dir aus und ordne sie nach den zehn A-Schlüsselbegriffen der Berufserkundung, damit nichts verloren geht.

Tipp:

Ihr könnt euch in der Klasse verschiedene Berufe gegenseitig präsentieren und die wichtigsten Informationen in einer Berufsinformappte sammeln.

Übung:

Marina hat gerade ihren Realschulabschluss gemacht und weiß noch nicht genau, in welchem Bereich sie eine Ausbildung beginnen möchte. Sie würde gerne einen Beruf erlernen, in dem sie etwas mit Kindern zu tun hat. Von ihrem späteren Gehalt hat Marina noch keine Vorstellung.

Welche Möglichkeiten hat Marina? Wie wird ihre Ausbildung aussehen und in welchem Bereich könnte ihr Gehalt liegen?

Hilf Marina und recherchiere im Internet nach möglichen Berufen. Wenn du einen passenden Beruf gefunden hast, stelle einen Berufssteckbrief zusammen. Gehe dabei nach der Reihenfolge der zehn A-Schlüsselbegriffe der Berufserkundung vor.

Beispiel:**Beruf: Hebamme**

Ausbildungsvoraussetzung:	Realschulabschluss
Ausbildungsart:	bundesweit einheitlich geregelte schulische Ausbildung
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Ausbildungsvergütung:	
Ausbildungsinhalte:	
...	

Quelle: *Gesundheit und Soziales. Persönliche und berufliche Perspektiven*, Seite 13, Stuttgart, Ernst Klett Verlag, 2. Auflage 2011.

8.3 Unterrichtsbeispiel: Betriebserkundung

Handlungsfeld 2:	Abgleich der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen von Berufen bzw. Studiengängen
Schulform:	Gymnasium
Schuljahrgang:	11
Fachbezug:	Politik-Wirtschaft
Unterrichtssequenz:	Sozialer und organisatorischer Aspekt von Arbeit - Zwischen Flexibilisierung und Entgrenzung von Arbeit

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

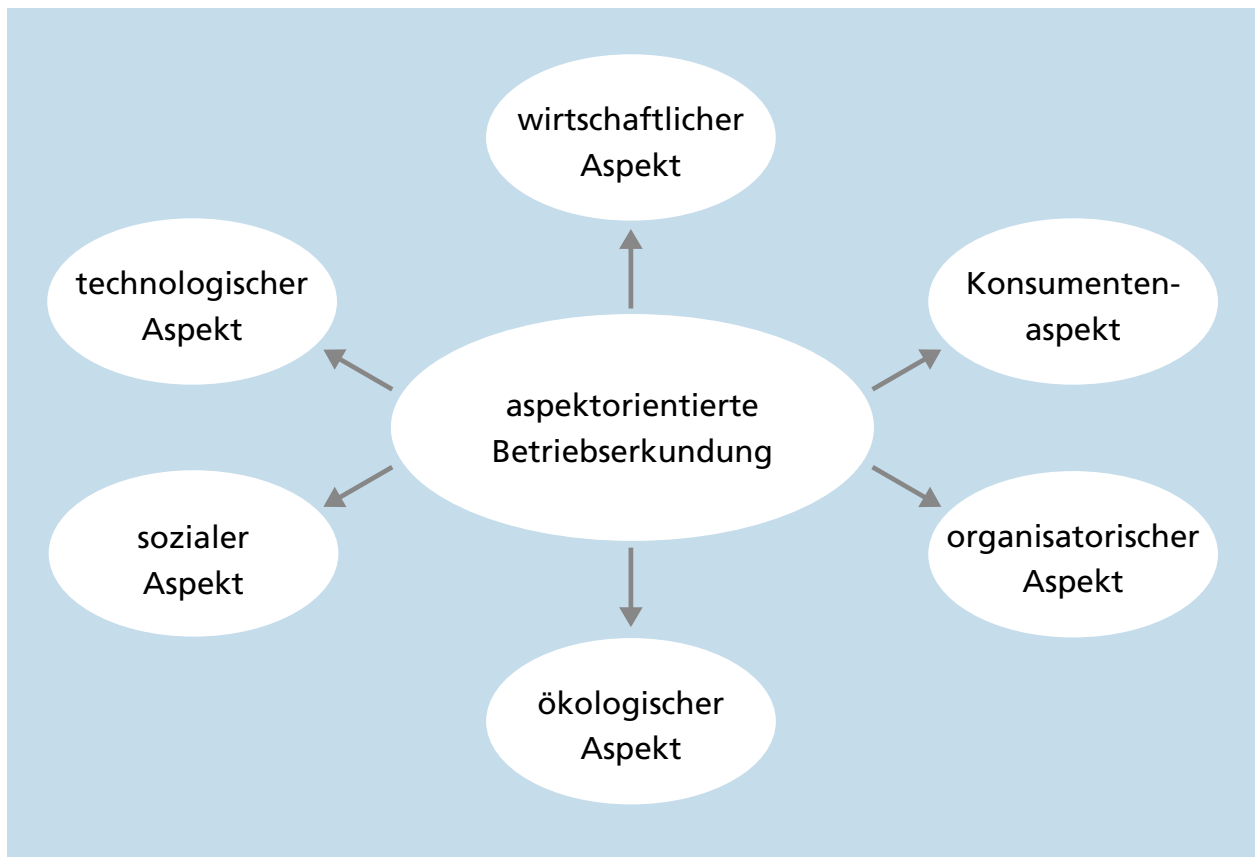
- ... *beschreiben* und verwenden verschiedene Informationsmöglichkeiten.
- ... *beschreiben* das Anforderungsprofil von Berufen unterschiedlicher Berufsfelder oder von Studienrichtungen.
- ... *erkunden* und untersuchen unterschiedliche Berufsfelder und die dahin führenden Bildungswege.
- ... *reflektieren* die Anforderungen von Ausbildungsberufen oder Studiengängen vor dem Hintergrund ihrer Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

Verlaufsplan: Die problem- und aspektorientierte unterrichtliche Beschäftigung mit Phänomenen der sich wandelnden Arbeitswelt dient dazu, Beobachtungsschwerpunkte und Bewertungskriterien für Praxiserfahrungen zu erarbeiten. Sie unterstützt die Fokussierung der Schülerinnen und Schüler auf die für die eigene Zukunft relevanten Bedingungen der Arbeitswelt.

In dieser Unterrichtssequenz stehen soziale und organisatorische Gesichtspunkte der Betriebserkundung im Mittelpunkt. In einem ersten Schritt wird aspektbezogen (hier: „Entgrenzung der Arbeitswelt“) eine Betriebserkundung vorbereitet, anschließend ausgewertet und schließlich zur Förderung der Reflexion eigener Interessen und Fähigkeiten auf breiterer Basis (Arbeitsbedingungen in unterschiedlichen Bereichen) diskutiert.

Mögliche Aspekte als Beobachtungsschwerpunkte bei Betriebserkundungen

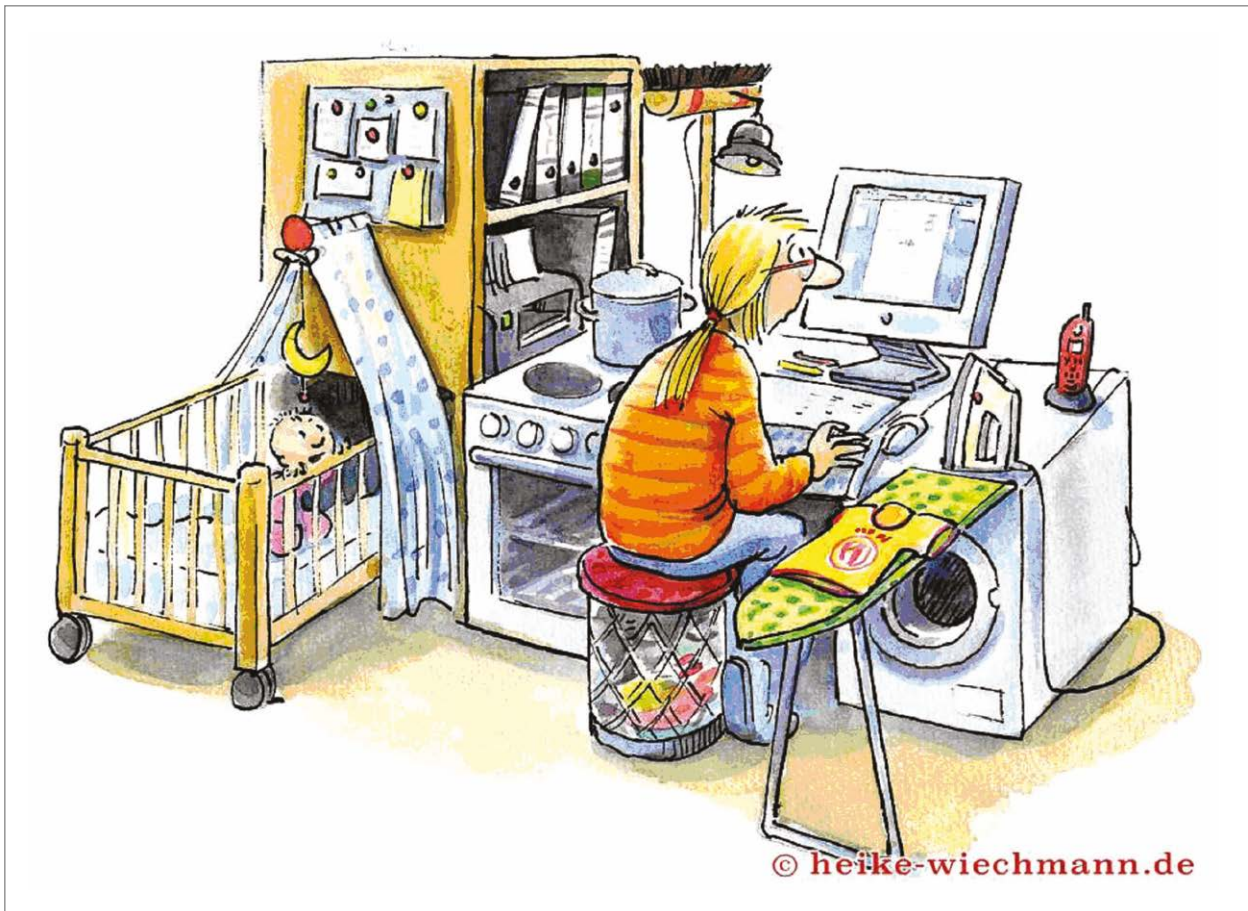


Quelle: Autorenteam

Unterrichtseinstieg

Phase 1: Vorbereitung einer Betriebserkundung

M1: Karikatur



Bildquelle: http://www.heike-wiechmann.de/cache/illustrationen/cartoons/2004_mamas_homeoffice_FULL_copyright.jpg (Zugriff: 11.04.2016).

Aufgaben

1. Analysieren Sie die Karikatur M1 vor dem Hintergrund Ihres Wissens zu Arbeit und Strukturwandel.
2. Nehmen Sie Stellung zur Aussageabsicht des Karikaturisten.

Text „Homeoffice“

M2: Pro und Contra Homeoffice

Vorzüge der Heimarbeit

5 Dass Menschen, die von zu Hause aus arbeiten, effektiv sind, ist wissenschaftlich belegt. Forscher der Universität Stanford haben in einem Versuch 255 Angestellte eines Callcenters in China ins Homeoffice geschickt und ihre Arbeitsleistung untersucht. Das Ergebnis: Die Mitarbeiter, die von zu Hause aus arbeiteten, erhöhten ihre Produktivität um 13 Prozent. Sie waren seltener krank, legten weniger Pausen ein und schafften ein größeres Arbeitspensum als vorher. Auch ihre Arbeitszufriedenheit stieg an, weshalb 50 Prozent weniger Mitarbeiter kündigten als in der Vergleichsgruppe derer, die weiterhin täglich ins Büro gingen.

10 Wer zu Hause arbeitet, ist sowohl mit der Arbeit als auch mit der Freizeit überdurchschnittlich zufrieden. Das hat der Ökonom Dan Wheatley in repräsentativen Befragungen von mehr als 5000 britischen Familien herausgefunden.

Nachteile der Heimarbeit

15 Da ist zunächst die Reputation: Mitarbeiter, die flexibel oder in Teilzeit arbeiten, laufen Gefahr, nicht als Leistungsträger gesehen zu werden - während die ständig anwesenden Kollegen als Top-Performer gelten, die hart arbeiten (und sich dabei zusehen lassen). Homeoffice-Arbeiter sind für die meisten deutschen Chefs quasi unsichtbar. Wer auch nur einen Tag pro Woche von zu Hause aus arbeitet, dem wird oft automatisch unterstellt, Karriere sei ihm unwichtig. Ganz besonders gilt das, wenn man als Grund für die Heimarbeit angibt, Job und Familie besser vereinbaren zu wollen.

20 Nicht jeder ist dazu geeignet, von zu Hause aus zu arbeiten. Manche lassen sich zu leicht ablenken und neigen dazu, täglich noch schnell die Küche zu putzen, anstatt sich auf die Arbeit zu konzentrieren. Homeoffice ist nur etwas für Menschen, die gut darin sind, sich selbst zu organisieren, und die über eine ordentliche Dosis Selbstdisziplin verfügen. Wem das abgeht (und die meisten Betroffenen wissen das genau), der sollte sich lieber auf die Kontrolle von
25 Kollegen und Vorgesetzten verlassen.

Wer Homeoffice macht, fällt aus der internen Kommunikation raus. Klar kann man sich bemühen, täglich mit Kollegen telefonieren und wöchentlich in der Firma auftauchen. Doch dafür will eine Balance gefunden werden, um den Büro-Kollegen nicht auf die Nerven zu gehen. Die in der Firma haben nämlich oft weder Zeit noch Lust, ihre Homeoffice-Kollegen auf den
30 neuesten Stand zu bringen.

Die Arbeitgeber-Perspektive

Doch wer all diese Nachteile für den Arbeitsplatz in den eigenen vier Wänden gerne in Kauf nimmt oder gar nicht erst empfindet, der kann dem Chef noch ein letztes, ziemlich überzeu-

35 gendes Argument liefern: Es sind nicht nur die Arbeitnehmer, sondern auch die Unternehmen, die von flexiblen Arbeitsmodellen profitieren. Unternehmen mit flexiblen Arbeitsformen sind laut einer Studie des Economist bis zu dreimal profitabler als ihre Wettbewerber. Dieses Argument sollte auch Arbeitgeber mindestens hellhörig machen.

Quelle: Christina Wachter: Na, faulzen Sie auch zu Hause?

In: <http://www.sueddeutsche.de/karriere/homeoffice-na-faulenzen-sie-auch-zuhause-1.2540515-2> (Zugriff: 11.04.2016).

Aufgabe

Erörtern Sie ausgehend vom Text (M2) das Für und Wider von Heimarbeit.

Beobachtungsbogen zu Entgrenzungserscheinungen in der Arbeitswelt

Sozialdimension	Entgrenzung in der Arbeitswelt	Entgrenzung von „Arbeit und Leben“
„Arbeit und Leben“	Weitreichende Flexibilisierung und Individualisierung von Arbeitszeiten in Dauer, Lage und Regulierungsform (z. B. bei Gleitzeit, exzessiver unregelmäßiger Mehrarbeit, Zeitkonten, Aufhebung von Arbeitszeiten, Arbeit auf Abruf usw.).	Durchmischung bzw. individualisierte Koordination von Arbeits- und Privatzeiten als Folge flexibler Arbeitszeiten und individualisierter Zeitwünsche und -strategien.
Raum	Abbau der Bindung von Arbeit an Orte – innerbetrieblich und betriebsübergreifend (z. B. bei exzessiver Projektarbeit, Home- und Mobil-Offices, Telearbeit, Mobilarbeit, Scheinselbstständigkeit, ausgelagerten Einheiten, virtualisierten Betrieben usw.).	Abbau fester Grenzen zwischen Arbeits- und privaten Lebensorten – als Folge neuer Arbeitsformen und eines individualisierten Raumverhaltens.
Hilfsmittel/ Technik	Entstandardisierung von Arbeitsmitteln und wachsende Selbstorganisation und Individualisierung der Auswahl und der konkreten Nutzung von Hilfsmitteln (insbesondere bei IuK-Technologien).	Durchmischung des privaten und betrieblichen Besitzes von Arbeitsmitteln und ihrer Nutzung (z. B. bei IuK-Technologien, KFZ, Verbrauchs- und Informationsmaterialien, Fachliteratur, Räumen, Mobiliar usw.).
Arbeitsinhalt/ Qualifikation	Selbstorganisation der Arbeitsausführung, Rücknahme von Detailkontrolle und Zunahme von Rahmensteuerung; Dynamisierung von Qualifikationsanforderungen und Qualifizierung; „employability“ und fachliche Flexibilität statt Lebens-Beruf; neue überfachliche Anforderungen (z. B. Sozialqualifikation, Selbstmanagement, Kreativität und Begeisterung, Ichstärke, Belastungsresistenz usw.).	Zunehmende Bedeutung unklarer Tätigkeiten und Kompetenzen zwischen Privatheit und Arbeit (z. B. bei der allgemeinen Informationsbeschaffung, Qualifizierung, Vor- und Nachbereitung von Arbeiten, Kontakt- und Netzwerkpflge, dem Selbstmanagement und der biographischen Lebensorganisation usw.).
Sozialorganisation	Selbstorganisation der Kooperationsformen und Sozialnormen in der Arbeit – horizontal und vertikal (z. B. bei Team- und Gruppenarbeit, abgeflachten Hierarchien, kooperativer Führung, Empowermentstrategien, Cost- und Profitcentern usw.).	Wachsende Rolle diffuser Sozialformen und -normen zwischen Arbeit und Privatleben (z. B. bei dienstlichen Sozial-Events, der Aufwertung persönlicher Kontakte in der Arbeit, bei der Nutzung privater Beziehungen für berufliche Zwecke, bei der Kontaktpflge usw.).

Sinn/Motivation	Verstärkte Anforderungen an Selbstmotivierung, individuelle Sinnsetzung, Selbstbegeisterung und Disziplinierung – individuell und kooperativ.	Durchmischung von Arbeits- und Lebensmotivationen. Arbeit als aufgewertete Lebenssphäre, Privatheit als verstärkt beruflich zu nutzender Bereich und „Arbeit“.
------------------------	---	--

nach: Günther Voß, *Entgrenzung von Arbeit und Arbeitskraft, Eine subjektorientierte Interpretation des Wandels der Arbeit*. In: *Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt und Berufsforschung*, 31.Jg, 1998, Heft 3., S.480, Nürnberg 1998.

Aufgerufen unter: http://doku.iab.de/mittab/1998/1998_3_MittAB_Voss.pdf (Zugriff: 18.12.2016)

Unterrichtseinstieg

Phase 2: Beschreibung und Bewertung der Praxiserfahrungen im Unterricht Politik-Wirtschaft

Aufgaben

1. Erstellen Sie ein Balkendiagramm zur Auswertung der Beobachtungen im Hinblick auf Entgrenzungserscheinungen.
2. Setzen Sie die Beobachtungserfahrungen in Beziehung zu Ihren eigenen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

M 1 Zukunftsvisionen

Die Zukunft der Arbeit



<https://www.beyourbest.de/zeitmanagement/multitasking-fluch-oder-segen/> (Zugriff: 11.9.2017)
<http://www.gettyimages.de/detail/foto/beautiful-young-woman-on-the-beach-with-laptop-lizenz-freies-bild/140459233> (Zugriff: 11.9.2017)

Aufgaben

1. „Wie wollen wir arbeiten?“ Beschreiben Sie die dargestellten Zukunftsvisionen zur Arbeit.
2. Arbeiten Sie in Gruppen die Chancen und Risiken der in den Texten dargestellten Arbeitsbedingungen heraus und präsentieren Sie diese anschließend.

Materialien für die Gruppenarbeit

Gruppe 1: Raus aus den Zwängen, rein in die Selbständigkeit

Sie hatte alles, was viele junge Deutsche wollen: Mit Anfang 30 eine feste Stelle, gut bezahlt. Nicht irgendwo, sondern im Architekturbüro Hans Kollhoff, das unter anderem den Backstein-Turm auf dem Potsdamer Platz baute. Sie hatte Renommee, Verantwortung und ein Jahresgehalt im höheren fünfstelligen Bereich. Samsarah Lilja tauschte das alles ein: Für eine freie Existenz. Für einen gemieteten Schreibtisch in einer ehemaligen Putzlappenfabrik. Für die Unsicherheit, ob sie nächsten Monat noch die Miete bezahlen kann.

Wenn Samsarah Lilja ihren Umstieg von der fest angestellten Architektin zur freien Designerin schildert, bilden sich keine Sorgenfalten im Gesicht. Sie lächelt: "Ich wollte aus der Festanstellung raus". Bereitwillig zählt die Berlinerin die Vorteile ihrer unsicheren Existenz auf: Dass sie den Arbeitstag mal später anfängt, wo sie doch frühmorgens ungern am Bildschirm sitzt. Dass sie mal ein paar Tage zu Freunden fährt und trotzdem was erledigen kann, weil sie nicht mehr vom Firmen-Server abhängt.

(...) Mancher Festjob hat in Zeiten hoher Anforderungen und globaler Konkurrenz ohnehin klassische Vorteile gegenüber dem Vogelfreien eingebüßt. Bezahlter Urlaub? "Konnte ich im Architekturbüro kaum nehmen", erzählt Lilja. "Ein wirkliches Privatleben hatte ich auch nicht." Für junge Akademiker türmen sich die Wochenstunden häufig zu einer Pyramide, die jedem Tarifvertrag spottet. Eine Sackgasse für eine 33-Jährige, die vielleicht mal Familie haben möchte. Nun arbeitet sie 30 bis 80 Stunden die Woche, auch nicht wenig, aber eben eingeteilt, wie es ihr am besten passt.

(...) Samsarah Lilja entwirft an ihrem Laptop viel Design für einen Klinikbetreiber. Dazu betreibt sie zwei Architekturportale, produziert elegante Visitenkarten und arbeitet an Websites kleinerer Firmen. Zum Arbeitsort hat sie sich bewusst das Betahaus in Berlin-Kreuzberg erwählt, in dem es vor Netzwerkern wimmelt. Auf drei Etagen der ehemaligen Putzlappenfabrik mieten 200 Digitalos tage- oder monatsweise Schreibtische oder, wenn ihr Start-up gewachsen ist, ganze Büros. Lilja findet hier die Struktur wie in einer Firma vor, zu Hause wären der Kühlschrank oder das Herumsurfen gefährliche Verlockungen. Beim Cappuccino in der Bar im Erdgeschoss (auf Wunsch mit Kaffee-Flatrate) lässt sich entspannen oder mit anderen Selbständigen plaudern, wie sich die Herausforderungen des Freiberuflertums meistern lassen. Und vor allem fällt immer wieder mal ein Auftrag ab, all die Software-Entwickler, Online-Verkäufer, PR-Leute oder Layouter hier schenken sich gegenseitig Arbeit zu. "Die Samy macht das", wird sie weiterempfohlen. (...)

Quelle: Alexander Hagelüken: Raus aus den Zwängen, rein in die Selbständigkeit. Auf: sueddeutsche.de, 12. Juli 2011, abgerufen von:

<http://www.sueddeutsche.de/karriere/zukunft-der-arbeit-raus-aus-den-zwaengen-rein-in-die-selbstaendigkeit-1.1119136>

(Zugriff: 11.12.2016)

Aufgaben

Einzelarbeit (5 min):

1. Markieren Sie beim Lesen positive und negative Aspekte der beschriebenen Arbeitsbedingungen.

Gruppenphase (8 min):

2. Benennen Sie den im Text dargestellten Trend im Beschäftigungssystem.
3. Verständigen Sie sich in der Gruppe über Chancen und Risiken der dargestellten Arbeitsbedingungen für Beschäftigte. Notieren Sie Ihre Ergebnisse stichwortartig auf verschiedenfarbigen Karten (Risiken = rot; Chancen = grün).

Gruppe 2: Heute hier, morgen dort

(...) Für 200 Mitarbeiter des IT-Konzerns IBM begann die Zukunft schon 1991. Sie verloren von heute auf morgen ihren festen Arbeitsplatz. Freiwillig. Damals einigte sich IBM mit den Mitarbeitern auf außerbetriebliche Arbeitsplätze. Das Unternehmen wurde damit zum Pionier für Telearbeit. Heute können alle 20.000 IBM-Mitarbeiter in Deutschland jederzeit von zu Hause aus arbeiten – egal, ob sie Geschäftsführer oder Sachbearbeiter sind.

Und das ist erst der Anfang.

„Wir sind die erste Generation, die sich vom Schreibtischzwang emanzipiert“, sagt der Politologe und Journalist Markus Albers, dessen Buch „Morgen komm ich später rein“ gerade im Campus-Verlag erschienen ist.

10 Darin skizziert Albers, warum Anwesenheitspflicht und feste Arbeitszeiten überholte Modelle sind: „Wir leben in der Informationsgesellschaft, aber arbeiten oft noch nach den Regeln der Industriegesellschaft. Das muss sich ändern.“

Albers selbst ist das beste Beispiel für seine These. Vor einem Jahr saß er noch jeden Tag im Schnitt elf Stunden am Schreibtisch: „Mein Büro war mein Zuhause“, sagt der ehemalige geschäftsführende Redakteur der deutschen Promi-Postille „Vanity Fair“. Als Festangestellter traf er sich nach Feierabend gelegentlich kurz mit Freunden oder ging direkt nach Hause, schaute fern und legte sich ins Bett, weil er am nächsten Tag wieder früh raus musste.

Heute bleibt er auch mal länger liegen, nutzt so viel besser seine produktiven Hochphasen am Tag oder arbeitet von irgendeinem inspirierenden Ort der Welt aus: am Strand irgendwo in Thailand etwa, in einer Finca auf Ibiza oder einer Holzhütte in Norwegen.

Klar, als Journalist geht das. Aber Albers ist überzeugt: Die Vorteile der freien Arbeitseinteilung werden künftig genauso Fach- und Führungskräfte aus diversen Branchen nutzen können.

Manche tun das schon heute. Unternehmen wie die Deutsche Bank, SAP, IBM oder BMW lassen einige ihrer Mitarbeiter bereits arbeiten, wann und wo diese wollen. „Wir werden im Jahr 2030 mehr als die Hälfte unserer Arbeitszeit zu Hause verbringen“, sagt die Arbeitsexpertin Marie Puybaraud von der Beratungsfirma Johnson Controls.

Verantwortlich dafür sind vor allem zwei Entwicklungen: die Technik und der neuerliche Kampf um die besten Köpfe.

30 Seit es Handys mit E-Mail-Funktion und billige flächendeckende sowie breitbandige Internet-Verbindungen gibt, können alle miteinander arbeiten, ohne am selben Ort zu sein.

Junge Menschen wiederum erwarten von ihrem Traumjob heute nicht mehr den dicken Firmenwagen, sondern vor allem eine bessere Work-Life-Balance, also attraktive Arbeitsbedin-

gungen, die sowohl einen Kompromiss aus Familie und Karriere ermöglichen als auch abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben. (...)

Quelle: Daniel Rettig: *Heute hier, morgen dort*. Auf: www.wiwo.de, 18. August 2008, abgerufen von:

<http://www.wiwo.de/erfolg/zukunft-der-arbeit-heute-hier-morgen-dort/5459020.html> (Zugriff 11.12.2016).

Aufgaben

Einzelarbeit (5 min):

1. Markieren Sie beim Lesen positive und negative Aspekte der beschriebenen Arbeitsbedingungen.

Gruppenphase (8 min):

2. Benennen Sie den im Text dargestellten Trend im Beschäftigungssystem.
3. Verständigen Sie sich in der Gruppe über Chancen und Risiken der dargestellten Arbeitsbedingungen für Beschäftigte. Notieren Sie Ihre Ergebnisse stichwortartig auf verschiedenfarbigen Karten (Risiken = rot; Chancen = grün).

Gruppe 3: Das Silicon-Valley-Paradox

(...) An wenigen Orten der Welt tobt ein so intensiver Wettbewerb um Angestellte wie hier. Von den 1,2 Millionen Arbeitnehmern in den Landkreisen San Mateo und Santa Clara sind rund 455.000 in Hightech-Firmen beschäftigt. Wer in die Region zwischen San Francisco und San Jose zieht, ist in der Regel jung, gut ausgebildet, erfolgshungrig – und bereit, sein Privatleben hintanzustellen.

Um diese Arbeitnehmer zu locken, überbieten sich Firmen gegenseitig mit Angeboten. Kaum ein Unternehmen strengt sich mehr an als Google. Mittlerweile arbeiten weltweit 54.000 Mitarbeiter für den 1998 gegründeten Konzern – 17.000 davon am Firmensitz in Mountain View. Um sie rund um die Uhr bei Laune zu halten, lässt sich das Management einiges einfallen: kostenlose Delikatessen in mehr als 30 Kantinen, eine Flotte kostenloser Fahrräder und Mietwagen auf dem Firmengelände, Shuttle-Busse mit WLAN von und nach San Francisco, Sporteinrichtungen, Massage-Sessel und Schlafräume für verspannte oder erschöpfte Programmierer, großzügige finanzielle Unterstützung von Aus- und Weiterbildung sowie Zeit für eigene Projekte. (...)

"Natürlich heuert niemand bei Google an, weil er Gratis-Essen und Massage will, sondern weil die Aufgaben dort spannend sind und Aktienoptionen winken", sagt Informatikerin Elsa Chang, die von 2004 bis 2006 dort arbeitete. Damals war sie Mitte 20 und schnell in den Bann gezogen: "Wir waren 1500 Leute, jeder musste sich um mehrere Bereiche kümmern. Du bist jung, kommst von der Uni und trägst plötzlich Verantwortung, schaffst ständig Neues. Wenn man extrem viel arbeitet, kommen einem die ganzen Extras wie gerufen. Ich glaube, ich habe in den zwei Jahren bei Google kein einziges Mal Lebensmittel eingekauft, sondern jeden Tag sämtliche Mahlzeiten dort eingenommen. Es ist eine Atmosphäre wie am College – alle sind mit Feuereifer bei der Sache und machen zur Not auch die Nacht durch."

Nach dem ersten Jahr, erzählt Chang, kamen ihr jedoch erste Zweifel, und sie fühlte sich erschöpft. "Die Gefahr, dass man zu einer Art Roboter wird, der zwar gut gepflegt wird, aber dafür eben arbeitet, arbeitet, arbeitet, ist groß. Die ständigen 60-Stunden-Wochen wirkten sich negativ auf meine Beziehung aus. Selbst mein Ex-Mann, der bei Apple angestellt war, hatte kein derart hohes Pensum zu bewältigen." Die von Googles Gründern propagierte Option, einen Teil der Arbeitszeit für persönliche Projekte zu verwenden, stellte sich für Elsa Chang als Illusion heraus: "Auf dem Papier darf man 20 Prozent seiner Zeit in eigene Ideen stecken. Doch wenn man für die eigentliche Arbeit schon 100 Prozent aufwendet, bleibt dafür in Wirklichkeit kaum eine Minute übrig." (...)

Antrieb der meisten ist dabei die Hoffnung, eines Tages vermögend genug zu sein, um selbst ein Unternehmen zu gründen. Und damit noch reicher zu werden. "Das ist eine Sucht, der selbst die intelligentesten Leute verfallen. Deshalb können Unternehmen ihre Leute aussaugen, bis es nicht mehr geht", sagt ein Google-Mitarbeiter, der ungenannt bleiben möchte. "Man kann auch in seiner Freizeit fast nichts mehr allein tun, ohne schief angeguckt zu werden. Mittlerweile dominiert die Firma auch das Privatleben: Wir spielen Basketball im Firmenteam

und unternehmen luxuriöse Wochenend-Ausflüge zusammen, die komplett vom Arbeitgeber bezahlt werden." (...)

Quelle: Steffan Heuer: *Das Silicon-Valley-Paradox*. Auf: www.brandeins.de, Ausgabe 06.2013, abgerufen von <https://www.brandeins.de/archiv/2013/motivation/das-silicon-valley-paradox/> (Zugriff: 29.11.2014).

Aufgaben

Einzelarbeit (5 min):

1. Markieren Sie beim Lesen positive und negative Aspekte der beschriebenen Arbeitsbedingungen.

Gruppenphase (8 min):

2. Benennen Sie den im Text dargestellten Trend im Beschäftigungssystem.
3. Verständigen Sie sich in der Gruppe über Chancen und Risiken der dargestellten Arbeitsbedingungen für Beschäftigte. Notieren Sie Ihre Ergebnisse stichwortartig auf verschiedenfarbigen Karten (Risiken = rot; Chancen = grün).

Gruppe 4: "Wir sind halt alle jung und motiviert"

"In case of fire - exit building before posting on facebook" - Wenn ein Feuer ausbricht: das Gebäude verlassen, bevor man es auf Facebook postet, steht über der Tür des Online-Spieleanbieters Wooga in Berlin. Das ist er, der Bürohumor der "Digital Natives", jener Globalisierungskinder, die sich via Internet mit der ganzen Welt vernetzen und beruflich natürlich "etwas mit Medien" machen.

5

Und zwar bevorzugt mit den neuen Medien. Wooga zum Beispiel entwickelt jene bunten, kleinen Online-Spiele, mit denen sich Menschen auf sozialen Netzwerken wie Facebook die Zeit vertreiben. (...)

10

Wooga hat sich längst von einem kleinen Kreativbüro in ein florierendes Unternehmen verwandelt und ist inzwischen der zweitgrößte Anbieter von Social Games weltweit. Mehr als 100 Leute arbeiten dort, pro Woche kommen zwei neue Mitarbeiter dazu. (...) So wie Johannes Ippen. Der 27 Jahre alte Graphikdesigner hat als Freiberufler bei Wooga angefangen. (...) "Mich haben die jungen Teams und die gute Arbeitsatmosphäre beeindruckt."

15

Er beschreibt mit den Händen einen Bogen, hinter ihm liegt das Wooga-Büro: ein riesiges Loft, in dem die Firmenfarbe Lila dominiert. Lila gestrichene Wände, auf denen sich die Cartoon-Figuren aus den Wooga-Spielen wie "Monster World" tummeln, lila Sitzsäcke, lila Stühle. Im Entwicklerraum tüfteln Programmierer an den neuesten Games. In der Küche stehen eine glänzende Kaffeemaschine und zwei Kühlschränke, ebenfalls in Lila. Sie sind gefüllt mit Club Mate, jenem Szenegetränk, das unter Berliner Kreativen längst der schnöden Cola den Rang abgelaufen hat.

20

(...) Ansonsten kann man sich im "Creative Room" treffen, an riesigen Flachbildschirmen Spiele zocken, zeichnen oder basteln. Die Wände hängen voller Skizzen. Hierher kommen die Woogas auch zum zwanglosen "Brainstormen", wie Kaufmann sagt.

25

(...) "An unsere Mitarbeiter haben wir hohe Ansprüche", sagt Jens Begemann. "Wir wollen Leute finden, die zu unserer Kultur passen." Also Leute, die kreativ sind und die keinen Nine-to-Five-Job mit festen Abläufen suchen. Klar: Kreativität hält sich nicht an Bürozeiten. Dafür sind die Mitarbeiter in der Zeiteinteilung recht frei. Ihr Tag beginnt zwischen neun und zehn Uhr - "aber wir machen zum Beispiel sehr lange Mittagspause", erzählt Sina Kaufmann. Gemeinsam mit anderen Woogas, versteht sich.

30

Da zieht sich der Arbeitstag schon einmal nach hinten raus, wird auch in der Freizeit über die neuesten Spiele diskutiert. "Wir sind halt alle jung und motiviert", sagt Kaufmann fast schon entschuldigend.

35

"Wir arbeiten mehr als in anderen Unternehmen. Aber niemand arbeitet 60 Stunden in der Woche", sagt Begemann. Es bringe auf die Dauer nichts, sich auszubeuten - irgendwann leiden die Ideen. "Aber", fügt Kaufmann hinzu, "es ist schon jeder selbst dafür verantwortlich, sich nicht zu verbrennen."

Quelle: Hannah Beitzer: "Wir sind halt alle jung und motiviert".

Auf: www.sueddeutsche.de, 28. September 2011, abgerufen von

<http://www.sueddeutsche.de/karriere/zukunft-der-arbeit-wir-sind-halt-alle-jung-und-motiviert-1.1149922> (Zugriff: 14.05.2016).

Aufgaben

Einzelarbeit (5 min):

1. Markieren Sie beim Lesen positive und negative Aspekte der beschriebenen Arbeitsbedingungen.

Gruppenphase (8 min):

2. Benennen Sie den im Text dargestellten Trend im Beschäftigungssystem.
3. Verständigen Sie sich in der Gruppe über Chancen und Risiken der dargestellten Arbeitsbedingungen für Beschäftigte. Notieren Sie Ihre Ergebnisse stichwortartig auf verschiedenfarbigen Karten (Risiken = rot; Chancen = grün).

8.4 Unterrichtsbeispiel Zukunftstag für Mädchen und Jungen

Handlungsfeld 3:	Nutzung der Kenntnisse bezüglich des regionalen Wirtschaftsraumes
Handlungsfeld 4:	Auswertung praktischer Erfahrungen
Schulform:	Integrierte Gesamtschule
Schuljahrgang:	6
Fachbezug:	Arbeit-Wirtschaft-Technik
Unterrichtssequenz:	Erwerbstätige im Wirtschaftsgeschehen - der Zukunftstag

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... *benennen* und *beschreiben* Geschäftsfelder, Tätigkeitsbereiche und Ausbildungsangebote von Betrieben in der Region.
- ... *untersuchen* den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.
- ... *beurteilen* die regionalen Besonderheiten bezüglich der Ausbildungsangebote.
- ... *erkunden* erstmalig einen Beruf ihrer Wahl.
- ... *beschreiben* ihre Praxiserfahrungen und *veranschaulichen* diese.
- ... *bewerten* ihre Erfahrungen im Hinblick auf ihren weiteren BO-Prozess.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

Die vorliegende Unterrichtssequenz eignet sich zur Durchführung im Unterricht, primär im Fach Arbeit-Wirtschaft-Technik im 6. Schuljahrgang der Sekundarstufe I.

Der Zukunftstag - ein Element im Berufs- und Studienorientierungsprozess

Im Gegensatz zu einigen weiteren Praxistagen findet der Zukunftstag für Mädchen und Jungen regelmäßig statt. Aus den im Vorfeld durchgeführten Informationsmaßnahmen, unterstützt durch die breite Beteiligung zahlreicher Interessengruppen, resultiert eine hohe Verbindlichkeit der Teilnahme. Gleichzeitig ist dieses Format im Berufs- und Studienorientierungsprozess den meisten Schülerinnen und Schülern sowie ihren Erziehungsberechtigten bekannt.

Der Zukunftstag bildet eine besondere Form der Betriebserkundung. Allgemeine Hinweise zu Betriebserkundungen finden sich unter 3.2.3 und 3.1.2 im Musterkonzept und in den Handreichungen unter Handlungsfeld drei.

Konzeptionelle Verankerung

Es wird den Schulen empfohlen, ein eigenständiges Konzept zum Zukunftstag zu erstellen, in dem die inhaltlichen Schwerpunkte für die einzelnen Schuljahrgänge ggf. differenziert festgelegt sind.

Auch formale Rahmenbedingungen können in diesem Konzept festgeschrieben werden (z. B. Termine für die Anmeldung, Betriebe bzw. Berufe, die in einem Schuljahrgang empfohlen werden, Anforderungen, die an Betriebe gestellt werden etc.).

Hinsichtlich der Beobachtungs- und Reflexionsaufgaben werden den Schülerinnen und Schülern den jeweiligen Schuljahrgängen angemessene Aufgaben gestellt. Für Schülerinnen und Schüler, die den Zukunftstag nicht in einem Betrieb oder in einer Institution absolvieren, gibt es an dem Zukunftstag entsprechende Angebote innerhalb der Schule. Damit wird gewährleistet, dass der Zukunftstag alle Schülerinnen und Schüler erreicht.

Der Zukunftstag wird in der Schule vor- und nachbereitet.

In der Vorbereitungsphase und bei der Genehmigung zur Teilnahme in einem Betrieb ist darauf zu achten, dass dem geschlechtergerechten Aspekt, insbesondere in höheren Schuljahrgangsstufen, verstärkt Rechnung getragen wird. Die Mädchen sollen Erfahrungen in eher selten gewählten Berufen, z. B. in den Bereichen Technik und Naturwissenschaften sammeln sowie die Jungen z. B. in den Bereichen Pflege und Erziehung.

Der Zukunftstag bietet den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit für sie interessante Berufe weitestgehend in Eigenregie, wenn auch nur schlaglichtartig, kennen zu lernen. Hier kann die Schule einen beratenden Beitrag leisten.

Organisation, Gestaltung, Hinweise zur Umsetzung

Beschreibung des Unterrichtsbeispiels

Vorbereitung

Die Vorbereitung auf den Zukunftstag kann im Unterricht Arbeit-Wirtschaft-Technik oder im Unterricht der Klassenlehrkräfte (Tutoren) erfolgen. Wesentlicher Inhalt der Vorbereitung ist das Verhalten im Betrieb (Sicherheit, allgemeine Verhaltensregeln etc.; siehe auch Teilaspekte des Betriebspraktikums)

Quelle: <http://www.planet-beruf.de> (Zugriff: 14.06.2017).

Zudem sind den Schülerinnen und Schülern zur Vorbereitung die jeweiligen Beobachtungsaufgaben mitzuteilen und zu erläutern.

Durchführung

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten altersangemessene Beobachtungsaufgaben, die später zur Dokumentation eingesetzt werden. Außerschulische Wettbewerbe bieten interessante und relevante Anlässe zum Sammeln von Erfahrungen in der Berufs- und Studienwelt.

Quelle: www.genderundschule.de (Zugriff: 14.06.2017).

Alternativ können schulinterne Wettbewerbe durchgeführt werden wie z. B. Fotodokumentationen, bester Bericht etc.

Nachbereitung

Hierzu sind Vorgaben für die einzelnen Jahrgänge zu erarbeiten.

Möglichkeiten der Nachbereitung des Zukunftstages könnten sein:

- Kleine Vorträge
- Wandzeitungen
- Aufgreifen der betrieblichen oder arbeitsweltlichen Erfahrungen im Fachunterricht
- Dokumentation

Dokumentation des Berufs- und Studienprozesses

Innerhalb der Nachbereitung wird von den Schülerinnen und Schülern ein Formular ausgefüllt, in dem die Teilnahme am Zukunftstag dokumentiert wird. Dieses Formular stellt zusammen mit den Beobachtungen und einer kurzen, altersangemessenen Reflexion den Beginn der Dokumentation des Berufsorientierungsprozesses dar.

Ist das Formular so angelegt, dass alle besuchten Betriebe tabellarisch aufgelistet sind, gibt es der Lehrkraft eine Übersicht über besuchte Betriebe und Institutionen und kann so zur Beratung der Schülerinnen und Schüler vor dem nächsten Zukunftstag dienen.

Für die Evaluation durch Lehrkräfte und Erziehungsberechtigte besteht die Möglichkeit, besonders geeignete und mit der Schule kooperierende Betriebe und Institutionen oder auch weniger geeignete Betriebe zu dokumentieren.

Empfehlungen, Anregungen und Ideen

- Schuljahrgang 5 – in der Schule – Vorbereitung kommender Zukunftstage
- Erziehungsberechtigte stellen in der Schule berufliche Tätigkeiten vor.
- Schülerinnen und Schüler lernen inhaltlich und formal das Konzept des Zukunftstages kennen.
- Erziehungsberechtigte werden gleich von Anfang an am Berufs- und Studienorientierungsprozess ihrer Kinder beteiligt und haben Gelegenheit gestaltend mitzuwirken. Berufs- und Studienorientierung wird so ein gemeinsames Erlebnis von Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schülern sowie der beteiligten Lehrkräfte.
- Ziel ist es auch, möglichst viele Erziehungsberechtigte zu motivieren, ihre eigenen beruflichen Tätigkeiten vorzustellen (Präsentation(en) ggf. auf den Nachmittag oder Abend ausweiten).

- Ab Schuljahrgang 6: Durchführung des Zukunftstages entweder in der Schule – getrennte Gruppen von Mädchen und Jungen - oder auf Antrag in einem Betrieb.
- In der Regel muss kein Zukunftstag in Schuljahrgängen mit Betriebspraktikum stattfinden.
- Thematische Schwerpunkte des Zukunftstages werden entsprechend der Kompetenzentwicklung in den Schuljahrgängen gewählt (zunehmend anspruchsvoller und umfangreicher).
- Eine Genehmigung für die Durchführung des Zukunftstages im Betrieb der Erziehungsberechtigten sollte nicht erteilt werden.
- Ein zweimaliges Absolvieren des Zukunftstages im gleichen Betrieb sollte begründet werden (ergibt sich aus der Dokumentation der Schülerinnen und Schüler).

Differenzierungsaspekte zum Zukunftstag

Der Zukunftstag für Mädchen und Jungen kann differenziert nach Schuljahrgängen, nach Regionen und nach Mädchen und Jungen ab Schuljahrgang 5 schuljahrgangs- oder klassenspezifisch konzipiert werden.

Erwartungen

- Der Zukunftstag für Mädchen und Jungen sollte im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung dazu genutzt werden, die Gendersensibilität zu erhöhen und geschlechterabhängigen stereotypischen Verhaltensweisen bei der Berufswahl entgegenzuwirken.
- Tradierte Vorstellungen darüber, was „männlich“ und was „weiblich“ ist, können durch den Zukunftstag revidiert werden und führen später möglicherweise nicht mehr zu Einschränkungen bei der Berufswahl.
- Häufig nehmen Jugendliche lediglich ein kleines Spektrum beruflicher Möglichkeiten wahr. Gerade der Zukunftstag mit seinem Schwerpunkt auf der Bewusstmachung einer oftmals geschlechterspezifischen Berufswahl trägt zur Vergrößerung des Spektrums der Wahrnehmung beruflicher Möglichkeiten bei.
- Wie jeder andere Praxistag auch schafft der Zukunftstag Gelegenheit, sich mit der Arbeitswelt auseinanderzusetzen. Insbesondere die Diskussionen in Schule und Familie über das Erlebte und über die Bedeutung von Arbeit sind wesentliche Aspekte im Prozess der Berufs- und Studienorientierung. Der Kontakt mit Verantwortlichen in Betrieben und Institutionen ist im Kontext einer möglichen Berufswahl sehr von Vorteil.
- Es ist zu erwarten, dass der Zukunftstag den Schülerinnen und Schülern positive Erfahrungen mit der Arbeitswelt ermöglicht.

Materialempfehlungen, Kontakte, Links

- Über die Seite: <http://material.kompetenzz.net> (Zugriff: 14.06.2017) können vielfältige Materialien unterschiedlichen Niveaus zur Vor- und Nachbereitung bestellt werden. Das Angebot an Materialien umfasst Formulare, Broschüren, Filme und auch Spiele.
- Material zur Betriebserkundung befindet sich zum Beispiel auf der folgenden Seite: <http://www.planet-beruf.de> (Zugriff: 14.06.2017) (siehe u. a. „Blick_hinter_die_Kulissen“).
- Kontakte zu Institutionen / Funktionsträgern <http://www.girls-day.de/Arbeitskreise> (Zugriff: 14.06.2017).
- Gleichstellungsbeauftragte in den Gemeinden
- Örtliche Institutionen: Handwerkskammer, Industrie und Handelskammer, Hochschulen, Großbetriebe etc.

Ausgewählte Links

Die folgenden Internetseiten bieten Lehrkräften vielfältige Möglichkeiten zur Vorbereitung des Zukunftstages.

- <http://www.genderundschule.de> (Zugriff: 14.06.2017)
- <http://www.boys-day.de> (Zugriff: 14.06.2017)
- <http://www.girls-day.de> (Zugriff: 14.06.2017)
- <http://material.kompetenzz.net> (Zugriff: 14.06.2017)

8.5 Berufsorientierung in der Einheit „Regionaler Wirtschaftsraum“

Handlungsfeld 3:	Nutzung der Kenntnisse bezüglich des regionalen und überregionalen Wirtschaftsraumes
Handlungsfeld 5:	Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung
Schulform:	Integrierte Gesamtschule
Schuljahrgang:	8
Fachbezug:	Arbeit-Wirtschaft-Technik
Unterrichtssequenz:	Ökonomisches Handeln regional, national und international

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

... *benennen* und *beschreiben* Geschäftsfelder, Tätigkeitsbereiche und Ausbildungsangebote von Betrieben in der Region.

... *untersuchen* den regionalen und überregionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.

... *beurteilen* die regionalen und überregionalen Besonderheiten sowie die Infrastruktur bezüglich der Ausbildungsangebote.

H5: Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung

Die Schülerinnen und Schüler...

... *bewerten* kriterienorientiert unterschiedliche Informations-, Beratungs- bzw. Unterstützungsangebote.

Kurzübersicht

Innerhalb der Einheit „Regionaler Wirtschaftsraum“ erstellen Schülerinnen und Schüler eines Jahrgangs Befragungsbögen für Unternehmen, interviewen Personalverantwortliche und stellen ihre Ergebnisse übersichtlich strukturiert auf verschiedenen Ebenen dar. Gleichzeitig erheben sie Strukturdaten, die im weiteren Verlauf der Einheit in ihre Untersuchungen eingebracht und analysiert werden können.

Erläuterungen zum Konzept

Die Unterrichtseinheit „Regionaler Wirtschaftsraum“ bietet vielfältige Möglichkeiten, im Fach AWT berufsorientierend tätig zu werden. Insbesondere können in dieser Einheit viele der im Kerncurriculum für die Integrierte Gesamtschule, Schuljahrgänge 5 - 10, Arbeit-Wirtschaft-Technik (AWT) ausgewiesenen Kompetenzen entwickelt, bzw. gefördert werden. Berufsorientierung und Erfassung des jeweiligen regionalen Wirtschaftsraumes sind hier eng miteinander verzahnt und bilden eine logische Einheit. Im nachfolgenden Text sind vielfach die im Kerncurriculum ausgewiesenen Kompetenzen verwendet worden. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit musste der Wortlaut einzelner Kompetenzen zum Teil sinnerhaltend umgestellt werden.

Verweis: http://db2.nibis.de/1db/cuvo/datei/kc_awt_igs_internet__august_2010.pdf (Zugriff: 14.06.2017).

Projektvorbereitung

Zum Anfang der Einheit erlangen die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz „den regionalen Wirtschaftsraum (Verkehr, Gesundheit, Bildung, Kultur, Energie) beschreiben“ zu können. Dies kann exemplarisch an ausgewählten Wirtschaftsräumen geschehen. Hier sei stellvertretend für diverse Alternativen die Publikation des IÖB „Wirtschaft im Hafen“ genannt. Unter dem nachfolgenden Link bestand zur Zeit der Drucklegung die Möglichkeit der Materialbestellung unter:

Quelle: www.ioeb.de/publikationen/wirtschaft-hafen-4-auflage-2592 (Zugriff: 14.06.2017).

Der Einsatz des vom IÖB vertriebenen Heftes bietet durch Informationen zu verschiedenen Berufsfeldern der Hafen- und Logistikbranche zusätzlich weitere Berufsorientierungsmöglichkeiten.

Nach einer Einstiegsphase wird der Fokus auf das Umfeld der Schülerinnen und Schüler gelenkt, um am Kontrast beider Regionen „die Lebens- und Arbeitsbedingungen in ihrem Wirtschaftsraum bewerten zu können“.

Bedeutung des Projekts

Schülerinnen und Schüler kennen oftmals nicht die sich vor ihrer Haustür befindlichen regionalen Betriebe und damit ihre Optionen beruflicher Betätigung. Dieses Wissen ist jedoch notwendig, um sie in die Lage zu versetzen, eigenständig zunächst einen passenden Praktikumsplatz und dann ggf. im Anschluss eine geeignete Ausbildungsstelle im Wunschberuf zu finden. Auch für eine nicht unmittelbare berufliche Entscheidung bietet diese Phase eine erste Orientierung über Unternehmen und Arbeitsplätze, die eine höhere Qualifikation erfordern und damit für den weiteren Bildungsgang bedeutsam werden könnten.

Daher untersuchen die Schülerinnen und Schüler Ausbildungs- und Praktikumschancen ihrer unmittelbaren Umgebung.

Kompetenzerwerb im Projekt

Diese Einheit bietet die Möglichkeit, den eigenen Wirtschaftsraum kennen zu lernen und gleichzeitig Kontakte zu Betrieben aufzubauen. In vielen Regionen wird die Vielfalt der Betriebe unmittelbar vor der Haustür überraschen und die nun wahrgenommenen Unternehmen werden als potenzielle Praktikumsgeber oder sogar Arbeitgeber erkannt.

Die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der nachstehend erläuterten Experteninterviews bewirkt durch das zwangsläufige Einbeziehen von Erziehungsberechtigten und Bekannten eine verstärkte Thematisierung von Berufsorientierung im privaten Lebensbereich. Dieser Prozess findet idealerweise vor der Praktikumsplatzsuche statt. Gleichzeitig wird der Dialog zwischen den Schülerinnen und Schülern untereinander hinsichtlich der Betriebe und ihrer beruflichen Optionen gefördert.

Die arbeitsteilige Erfassung möglichst vieler Betriebe durch die Schülerinnen und Schüler eines Jahrganges im regionalen Wirtschaftsraum, z. B. eines Landkreises oder einer Stadt, macht durch ein visualisiertes Ergebnis in Form einer Karte bewusst, welche beruflichen Möglichkeiten sich im unmittelbaren

telbaren Umfeld bieten. Die Schülerinnen und Schüler erleben aus erster Hand die Situation des Ausbildungsmarktes in ihrer Region.

Die selbst erhobenen Daten ergänzen offizielle Angaben und Statistiken und versetzen die Schülerinnen und Schüler in die Lage, das regionale Ausbildungsplatzangebot beurteilen zu können.

In dieser Einheit erwerben sie des Weiteren die Kompetenz, sich systematisch Informationen über Betriebe und Institutionen beschaffen zu können. Dies ist eine wichtige Vorbereitung bzw. Ergänzung für die parallel eigeninitiativ stattfindende bzw. sich anschließende Praktikumsplatzsuche.

Indem die Schülerinnen und Schüler die Betriebe besuchen und den Personalverantwortlichen selbstentwickelte Fragen stellen, machen sie erstmals die Erfahrung mit einer Situation, die sich bei der Praktikumsplatzsuche und Ausbildungsplatzsuche in ähnlicher Form wiederholt. Die Ausführung des schulischen Rechercheauftrages bietet die Gelegenheit mit Verantwortlichen im Betrieb zu sprechen, ohne dass die Schülerinnen und Schüler ein unmittelbar persönliches Anliegen haben. Die so gestaltete Kommunikationssituation sorgt für einen sicherheitsstiftenden Rahmen mit einer sachlichen Distanz.

Unternehmensbefragung: Übersicht eines möglichen Ablaufes

Phase 1: Unternehmen entdecken

Diese Phase beginnt mit einer Langzeitaufgabe. Möglichst viele Unternehmen, innerhalb eines festgelegten Bereiches, sollen ausfindig gemacht werden. Die Bereiche werden gemäß den regional vorliegenden Bedingungen auf die Schülerinnen und Schüler zugeschnitten. Grundsätzlich sollen Unternehmen „vor der Haustür“ identifiziert und aufgelistet werden. Dies kann beispielsweise im Rahmen von Freiarbeit oder auch Themenplanaufgaben erfolgen. Somit erhalten die Schülerinnen und Schüler individuell zugeschnittene Aufgaben, die auch verschiedene Differenzierungsmöglichkeiten bieten.

Die eigenständige Recherche erfolgt im ersten Schritt mit klassischen Papiermedien, so beispielsweise mit den Gelben Seiten oder Telefonbüchern und erst abschließend mit digitalen Medien. Um die Informationsbeschaffung mit allen Medien sicherzustellen, sind die Quellen der Daten anzugeben. Die Ergebnisse werden von den Schülerinnen und Schüler tabellarisch aufgelistet und können anschließend bewertet werden. Parallel zur Recherche mittels unterschiedlicher Medien sollen Erziehungsberechtigten, Freunde und Bekannte nach den ihnen bekannten Unternehmen der Umgebung befragt werden. Die Ergebnisse dieser Befragungen werden ebenfalls in die oben erwähnte Tabelle eingetragen.

Phase 2: Unternehmensbefragungen vorbereiten

Aus den bisherigen Erkenntnissen des Themas „Regionaler Wirtschaftsraum“ und dem Bewusstsein des in absehbarer Zeit stattfindenden Betriebspraktikums sollen die Schülerinnen und Schüler in Gruppen Vorschläge für einen Fragebogen zur Unternehmensbefragung machen. Die Kriterien und Ergebnisse werden der Klassengemeinschaft vorgestellt und begründet. Abschließend einigen sich die Schülerinnen und Schüler auf einen Fragebogen.

An dieser Stelle bieten sich verschiedene Differenzierungsmöglichkeiten, beispielsweise die Bildung arbeitsteiliger oder auch klassenübergreifender Arbeitsgruppen an.

Alle Schülerinnen und Schüler wählen in Absprache mit ihren Lehrkräften nach selbst vorgeschlagenen Kriterien eine Mindestanzahl von zu interviewenden Unternehmen aus (Differenzierungsmöglichkeiten). Dies sind primär Unternehmen in räumlicher Nähe, aber auch Unternehmen, von denen die Schülerinnen und Schüler schon wissen, dass sie als Praktikumsgeber interessant sein könnten.

Die Rahmenbedingungen für einen zu erstellenden Steckbrief (s. u.), die Dokumentation der Unternehmensantworten und die Präsentation werden gemeinsam von den Schülerinnen und Schüler erarbeitet.

In ausreichend zeitlichem Abstand werden bei den Unternehmen Termine für die Interviews vereinbart. Die telefonische Kontaktaufnahme sowie das Verhalten im Betrieb sind ggf. zu üben, um angemessene Umgangsformen sicherzustellen. Auch ggf. notwendige Film- oder Fotogenehmigungen werden eigenständig von den Schülerinnen und Schülern eingeholt.

Phase 3: Unternehmensbefragung durchführen

Die Schülerinnen und Schüler besuchen in ihrer Freizeit und/oder vorgegebenen Zeitfenstern heimische Unternehmen und befragen dort mithilfe eines selbst entwickelten Fragebogens Personalverantwortliche.

Gleichzeitig erheben sie bei den Befragungen auch die Ausbildungs- und Praktikumschancen in ihrer unmittelbaren Umgebung.

Phase 4: Präsentationsvorbereitung

Die Ergebnisse der Recherchen und der Befragungen werden in Unternehmenssteckbriefen zusammengefasst.

Jede Schülerin und jeder Schüler erstellt nach den erarbeiteten Vorgaben eine Anzahl von DIN A4-Steckbriefen. Diese können zusammengefasst auf Plakate geklebt werden.

Die Schülerinnen und Schüler stellen anschließend die Ergebnisse ihrer Recherchen zusammen und tragen diese ihrer Klasse mithilfe von Plakaten vor.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Darstellungen, stellen Vorzüge und Nachteile fest und ergänzen ggf. die Informationen.

Sie erhalten Hilfen für eine möglichst den Vorgaben folgende, einheitliche und geeignete Darstellung ihrer Ergebnisse.

Anschließend diskutieren sie mögliche berufliche Perspektiven in den untersuchten Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler fassen die wichtigsten Informationen der Steckbriefe auf DIN A6-Karten strukturiert zusammen. Diese werden später (z. B. als Fähnchen) an die entsprechenden Positionen auf die Karte der Region (s. u.) gesetzt und stellen zusätzlich eine Referenz zu den umfangreicheren Steckbriefen der Schülerinnen und Schüler dar.

Phase 5: Erstellen einer Übersichtskarte

Ausgewählte Schülerinnen und Schüler erstellen eine möglichst große geographische Karte der Region bzw. der untersuchten Bereiche. Hier bietet sich ebenfalls die Möglichkeit der Arbeitsteilung und der Differenzierung.

Die Karteikarten aller am Projekt beteiligter Klassen und damit aller Schülerinnen und Schüler werden auf die große Karte geklebt. Wesentliche Informationen werden auf den Fähnchen knapp und ausreichend groß dargestellt. Jedes trägt eine Identifizierungsnummer, um sie dem Unternehmenssteckbrief, der sich in der jeweiligen Klasse befindet, zuordnen zu können. Unternehmen, die zwar entdeckt, aber nicht besucht wurden, werden auf der Karte lediglich mit einem Hinweisfähnchen ausgewiesen.

Hier könnten auch QR-Codes abgebildet sein, die zu weiterführenden Dokumenten auf dem Schulserver bzw. zur Homepage der betreffenden Firma leiten.

Dadurch, dass auch das Ausbildungs- und Praktikumsplatzangebot erhoben wird, kann eine grafische Übersicht der Ausbildungs- und Praktikumsstellen des regionalen Wirtschaftsraums erstellt werden. Sie muss so groß sein, dass alle Info-Fähnchen aller Schülerinnen und Schüler darauf Platz finden können.

Phase 6: Präsentation

Als Präsentation eignet sich beispielsweise ein „Museumsrundgang“ mit allen Klassen. Anschließend präsentieren abwechselnd einzelne Klassen ihre Plakate in ihren Räumen und stehen allen anderen Klassen des Jahrgangs für weiterführende Fragen zur Verfügung. Hier besteht die Möglichkeit, individuelle Arbeitsaufträge bzw. Fragestellungen der Recherche bearbeiten zu lassen.

Phase 7: Dokumentation

Je nach EDV-Kompetenz der Schülerinnen und Schüler und den Möglichkeiten der Schule kann die Karte mit den Ausbildungs- und Praktikumsplätzen auch digital archiviert werden. Zumindest sollte es möglich sein, Fotos der Karte anzufertigen zu können sowie die Ergebnisse der Unternehmensrecherchen abzulichten oder einzuscannen. Im Idealfall stellen alle Schülerinnen und Schüler die von ihnen zusammengestellten Informationen einem Team digital zur Verfügung.

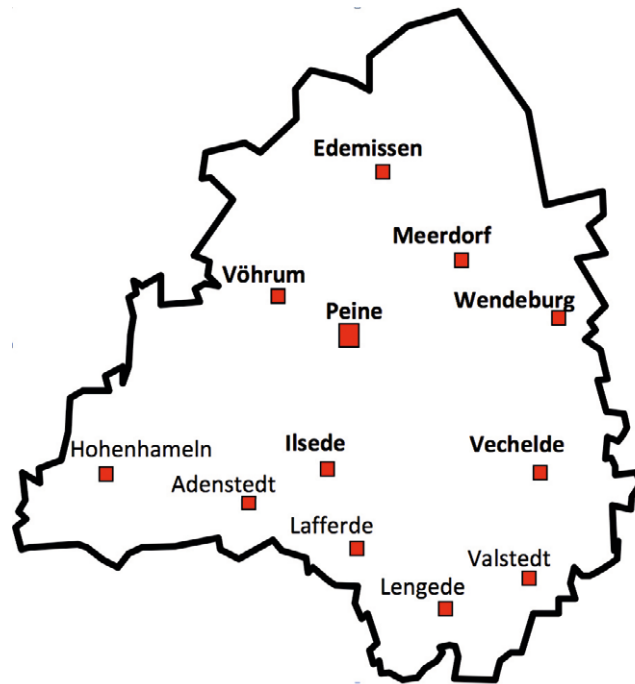
Dieses aus Schülerinnen und Schülern (Differenzierung) bestehende Team bereitet die Infos auf und stellt sie den Teilnehmerinnen/Teilnehmern auf dem Schulserver zur Verfügung, um so einen Fundus für die Praktikumsplatzsuche zu haben.

Phase 8: Präsentationsnachbereitung – Anwendung der Erkenntnisse auf den heimischen, regionalen Wirtschaftsraum

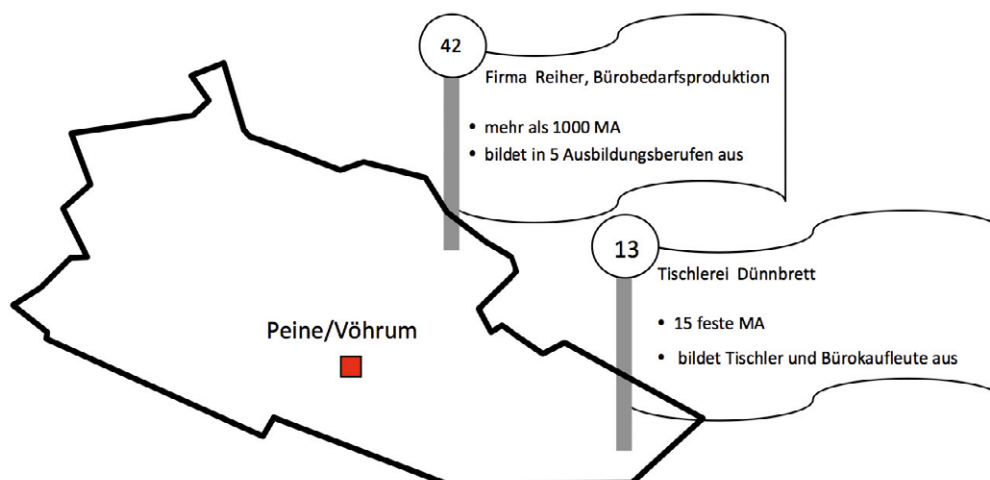
Am Ende der Einheit werden die bei der Befragung erhaltenen Erkenntnisse genutzt, um diese auf den heimischen Wirtschaftsraum anzuwenden. Durch die erhobenen Daten ist es möglich, Unternehmen des regionalen Wirtschaftsraums beispielsweise hinsichtlich ihres Standortes, ihrer Branche sowie der Arbeits- und Ausbildungsplatzangebote zu vergleichen. Dabei erfolgt zwangsläufig eine Untersuchung der Ausbildungs- und Arbeitsplatzsituation ihrer Region. Dadurch, dass die Schülerinnen und Schüler anschließend die Lebens- und Arbeitsbedingungen in ihrem Wirtschaftsraum bewerten, erhalten sie Entscheidungshilfen für die Berufswahl.

Anlage 1: Präsentation der Rechercheergebnisse

Im Rahmen des Projektes erstellen Schülerinnen und Schüler eine eigene Umrisskarte des untersuchten Wirtschaftsraumes. Dies könnte beispielsweise in einem Wahlpflichtkurs „Informatik“ erfolgen. Landkarten können als Grundlage (Screenshots/Scans) verwendet werden, um mittels der Zeichenfunktion von Textverarbeitungsprogrammen (Freihandform) den Umriss zu zeichnen. Der bestgeeignete Umriss (Beispiele von Schülerarbeiten s. u.) könnte mittels eines Beamers vergrößert auf eine mit Packpapier verkleidete Wand geworfen und anschließend mittels dicker Filzstifte übertragen werden.



Ausgewählte Schülerinnen und Schüler erstellten nach dem gleichen Verfahren Detailkarten von den untersuchten Bereichen, die die Übersichtskarte ergänzen. Anschließend werden Informationsfähnchen angebracht.



Anlage 2: Fragebogenerstellung zur Unternehmensbefragung

Beim Entwerfen des Fragebogens könnten beispielsweise folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Art des Betriebs und Größe, einschließlich Niederlassungen
- Beschäftigtenanzahl (ggf. wie viele Beschäftigte in welchem Bereich?)
- Welche Berufe gibt es im Unternehmen?
- Gibt es neue Berufe im Unternehmen bzw. haben sich Inhalte der Ausbildung verändert?
- Ausbildungsmöglichkeiten (welche Berufe, Voraussetzungen, Auswahlverfahren etc.)
- Möglichkeiten für Praktika und Voraussetzungen für einen Praktikumsplatz
- Art von Zulieferern (Wer liefert die Rohstoffe, woher kommen diese?)
- Art der Kunden sowie die Art der Exporte aus der Region (Was wird wohin geliefert?)
- Welche besonderen Beziehungen bestehen zu anderen Regionen?
- Geschichte des Unternehmens und warum dieser Standort gewählt wurde (Vorteile/Nachteile der jeweiligen Region für das Unternehmen)
- Abhängigkeit von der vorhandenen Infrastruktur
- geplante zukünftige Entwicklung des Unternehmens

Im Vorfeld muss eine angemessene Auswahl getroffen werden, um die Zeit der Befragung im Unternehmen zu begrenzen und den Fragebogen nicht zu überfrachten. Die Auswahl der Fragestellungen und ihre Formulierung erfolgt im Dialog zwischen den Lernenden und den Lehrkräften. Da die Lerngruppen sich im Vorfeld schon mit einem anderen Wirtschaftsraum beschäftigt haben, sind sie kompetent, wichtige entsprechende Fragestellungen hinsichtlich ihres eigenen Wirtschaftsraumes zu formulieren.

8.6 Unterrichtsbeispiel: Alternative Formen des Praktikumsberichtes

Handlungsfeld 4:	Auswertung praktischer Erfahrungen
Schulform:	Gymnasium
Schuljahrgang:	11
Fachbezug:	Politik-Wirtschaft, Kunst, Deutsch
Unterrichtssequenz:	Vorbereitung einer Plakatpräsentation für eine Praktikumsmesse

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* ihre Praxiserfahrungen.

... *stellen* ihre Ergebnisse *dar* und *veranschaulichen* Praxiserfahrungen mithilfe von Flyern, Plakatpräsentationen und Kurzvorträgen.

... *bewerten* ihre Erfahrungen im Hinblick auf ihren weiteren Bildungsweg.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

- Einbindung aller Fachlehrkräfte einer Lerngruppe in die Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung des Schülerbetriebspraktikums
- Fächerübergreifender berufsorientierender Unterricht zur Vor- und Nachbereitung des Schülerbetriebspraktikums am Gymnasium
- Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung des Schülerbetriebspraktikums in der dem Fach Politik-Wirtschaft zugeordneten wöchentlichen Unterrichtsstunde zur Berufsorientierung
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung des Praktikums in allen Unterrichtsfächern anhand fachlich relevanter Fragestellungen

Beschreibung des Unterrichtsbeispiels

Phase 1: Vorbereitung der Auswertung praktischer Erfahrungen

Die Schülerinnen und Schüler werden über die wesentlichen Anforderungen an die Auswertung ihrer praktischen Erfahrungen informiert.

- Fachbezug: BO-Stunde in Jahrgang 11, Umfang: 1h

Die Schülerinnen und Schüler recherchieren öffentlich zugängliche Informationen zu ihrem Praktikumsbetrieb (Internetauftritte, Leitbilder, Organigramme, Produktportfolio, Bewertungen, Stellenanzeigen, Presstexte) und analysieren sie im Hinblick auf ihre Praktikumerwartungen.

- Fachbezug: BO-Stunde in Jahrgang 11, Umfang: 2h

Entwicklung von Leitfragen

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in Auseinandersetzung mit gängigen Fragenkatalogen zum Praktikum (z. B. in Schulbüchern) auf Basis ihrer Recherche-Ergebnisse relevante Fragestellungen für ihren Praktikumsbetrieb in den Bereichen Betrieb, Produkt/Dienstleistung, Beruf und berufliche Anforderungen. Die Leitfragen werden aspektorientiert strukturiert.

- Fachbezug: BO-Stunde in Jahrgang 11, Umfang: 2h

Fachspezifische Leitfragen

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten in individueller Absprache mit einer Fachlehrkraft mögliche Bezüge des Betriebes, seiner Produktion bzw. Dienstleistung oder seiner Produkte zu einem Unterrichtsfach und entwickeln fachspezifische Beobachtungsfragen für das Schülerbetriebspraktikum.

- Fachbezug: alle Unterrichtsfächer, Umfang: je 2h

Phase 2: Begleitung der Praktikumserfahrung

Die Fachlehrkräfte, die fachspezifische Beobachtungsfragen mit den Schülerinnen und Schülern entwickelt haben, begleiten sie im Praktikum, um – neben der obligatorischen Praktikumsbetreuung – die fachspezifischen Beobachtungsfragen zu evaluieren.

Phase 3: Darstellung und Präsentation der Erfahrungen

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Plakate und Flyer und sie entwickeln Kurzvorträge zu ihren Plakaten, um Messebesucherinnen und Messebesucher zu informieren.

Fachbezug: Kunst

- Gestaltung von Informationsplakaten
- Computergestützte Gestaltung von Info-Flyern

Fachbezug: Deutsch

- Gestaltung und Aufbau von informierenden Kurzvorträgen z. B. in der 5-Schritt-Methode der Rhetorik

Phase 4: Feedback

Die Lehrkraft, die das Praktikum begleitet hat, eine weitere Lehrkraft und mindestens eine Schülerin oder ein Schüler füllen einen Feedbackbogen zur Wirkung der Präsentation der Praktikumserfahrungen aus und händigen diese der Schülerin oder dem Schüler aus.

Anlage 1:

Leitfaden für Präsentationen auf einer Praktikumsmesse

Die Auswertung und Reflexion Ihrer Erfahrungen im Betriebspraktikum findet im Rahmen der Praktikumsmesse statt:

Ort:

Datum:

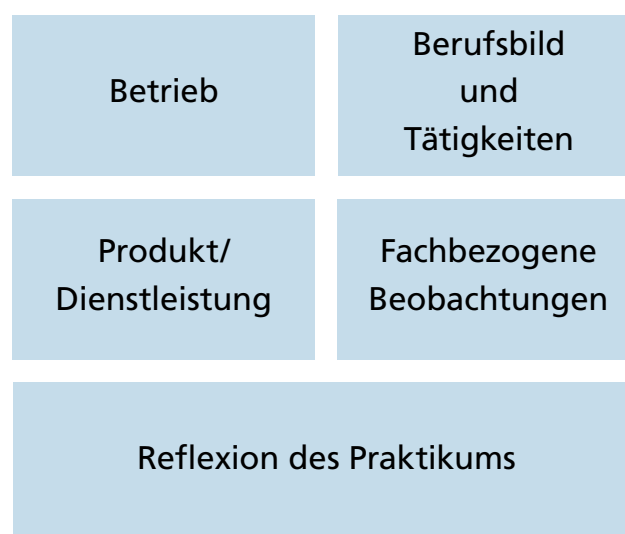
Zeit:

Die Messe richtet sich an die Schulöffentlichkeit und Vertreterinnen und Vertreter der Praktikumsbetriebe, verbindlich ist die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler des 10. Schuljahrgangs und der das Praktikum betreuenden Lehrkräfte. Die Praktikumsmesse dient dazu, dass Sie Ihre Praktikumserfahrungen dem nachfolgenden Schuljahrgang vorstellen, um Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern eine Orientierung für die Wahl von zukünftigen Praktikumsplätzen zu geben.

Die Elemente der Präsentation Ihrer Praktikumserfahrungen sind:

- Plakatpräsentation
- Info-Flyer zum Praktikumsbetrieb
- Kurzvortrag mit Reflexion der Praktikumserfahrungen
- Plakatpräsentation

Sie erstellen jeweils ein individuelles Plakat zur Veranschaulichung Ihrer Praktikumserfahrungen im Format DIN A1 oder DIN A0. Das Plakat wird mit Schrift- und Bildelementen gestaltet und beinhaltet folgende Grundelemente:



Quelle: Autorenteam

Kurzvortrag zum Betriebspraktikums

Sie bereiten Kurzvorträge vor, in denen Sie den Besucherinnen und Besuchern der Messe in ca. 3 Minuten mit Bezug zu Ihrem Plakat einen Einblick in ihre Praktikumserfahrungen bieten und Ihre Erfahrungen reflektieren.

Flyer

Sie gestalten einen Flyer, der an zukünftige Praktikantinnen und Praktikanten zur Information über den Betrieb und seine Praktikumsmöglichkeiten ausgegeben werden kann (Genügend Kopien bereithalten!).

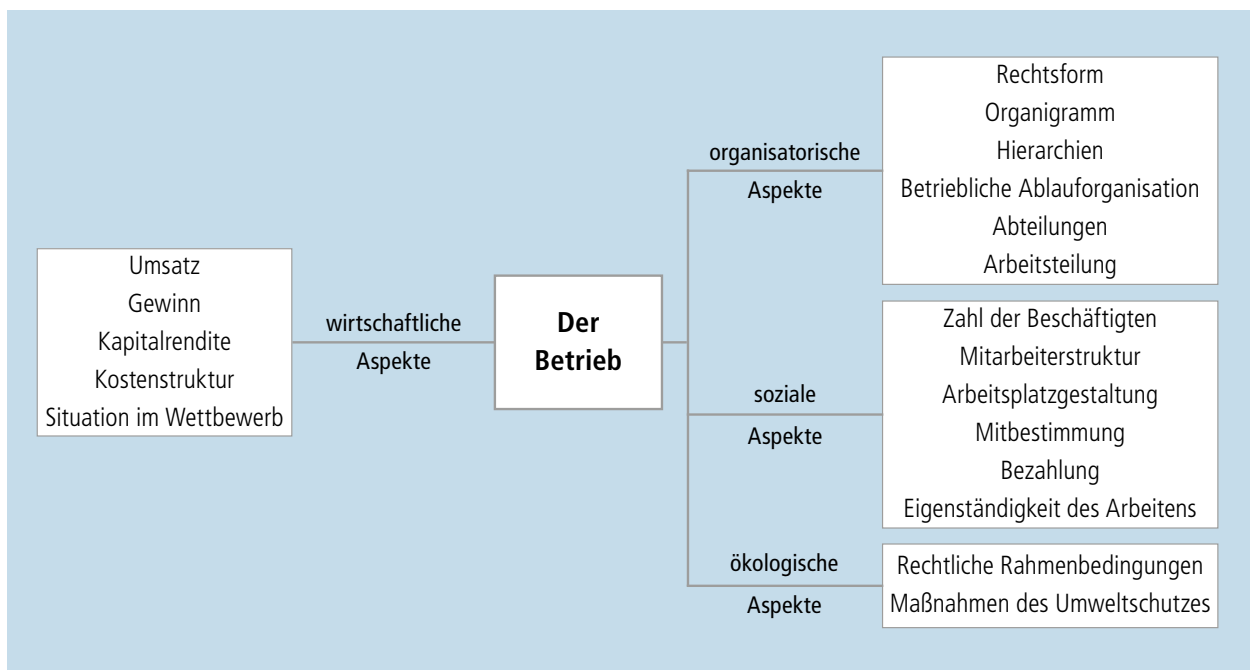
Anlage 2:

Leitfaden: Erkundung im Praktikumsbetrieb

Die Erfahrungen im Praktikumsbetrieb sollen in der Reflexion und Präsentation in den Bereichen Betrieb, Beruf, Produkt/Dienstleistung und fachbezogene Fragestellungen ausgewertet werden. Die folgenden Mindmaps zeigen mögliche Aspekte der Erkundung des Praktikumsbetriebs auf. Aus ihnen sollten Sie Leitfragen für die Erkundung Ihres Praktikumsbetriebes entwickeln. Bei der Entwicklung der fachbezogenen Fragestellungen ist die jeweilige Fachlehrerin oder der Fachlehrer Ihre Ansprechpartnerin oder Ihr Ansprechpartner.

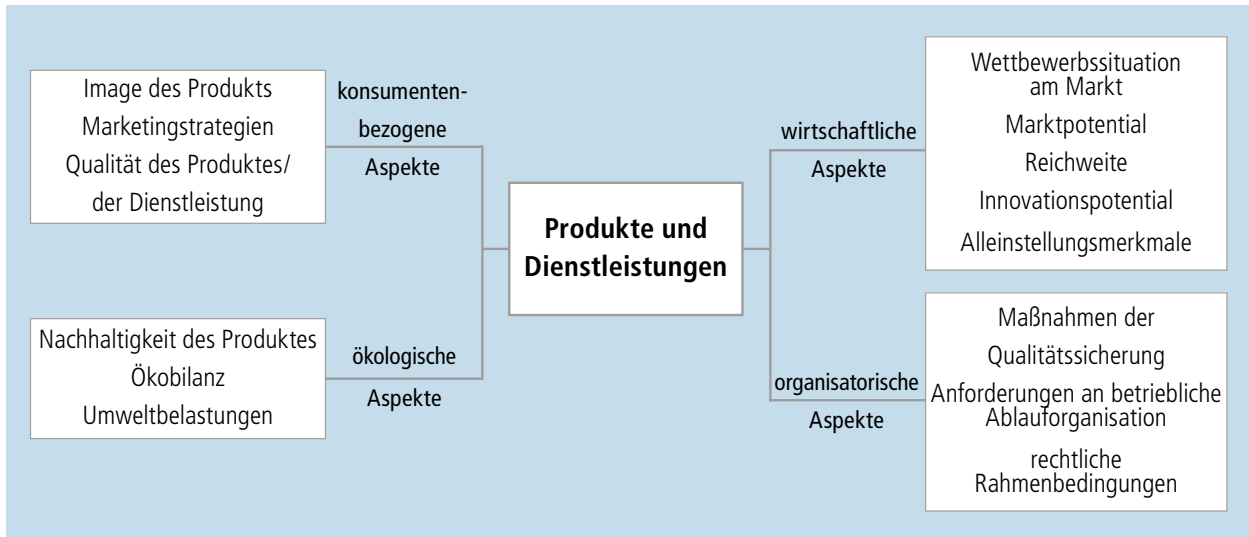
In einem zweiten Schritt sollten Sie planen, wie Sie Antworten auf Ihre Leitfragen bekommen können. Viele Fragen lassen sich durch eigenständige Recherche (z. B. im Internet) beantworten, zahlreiche Fragen können aber nur durch die verschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Betrieb beantwortet werden. Sie sollten deshalb während des Praktikums etwas Zeit für „Experteninterviews“ einplanen.

Der Betrieb

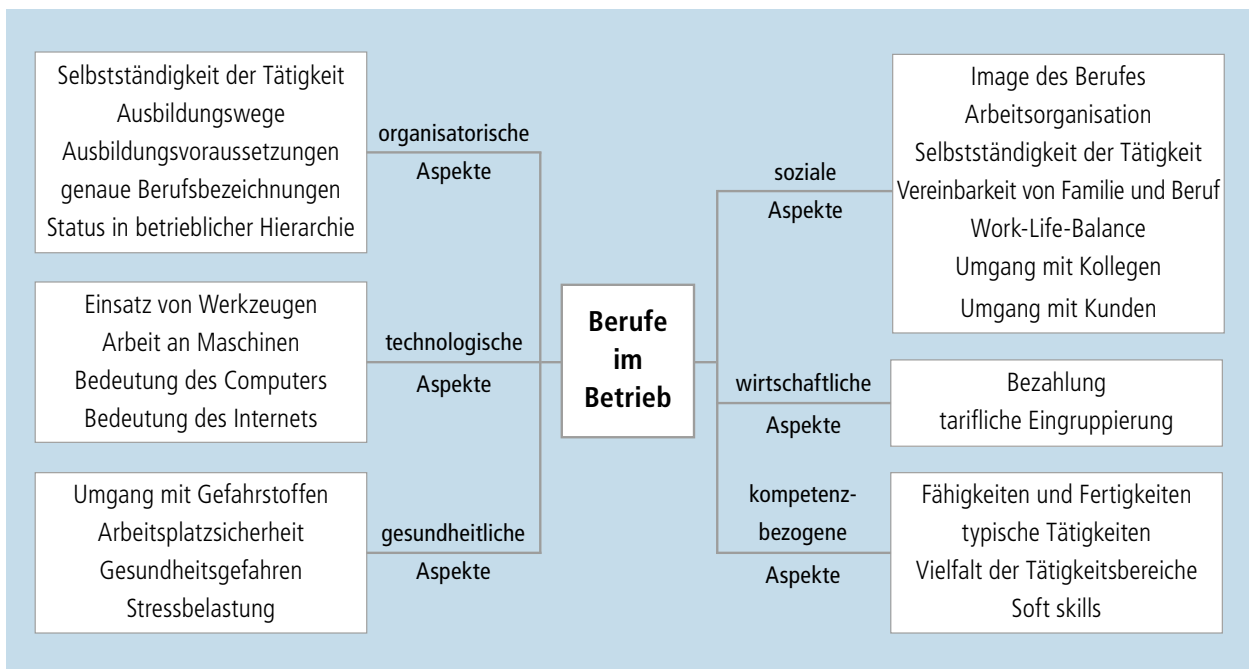


Quelle (4 Grafiken): Autorenteam

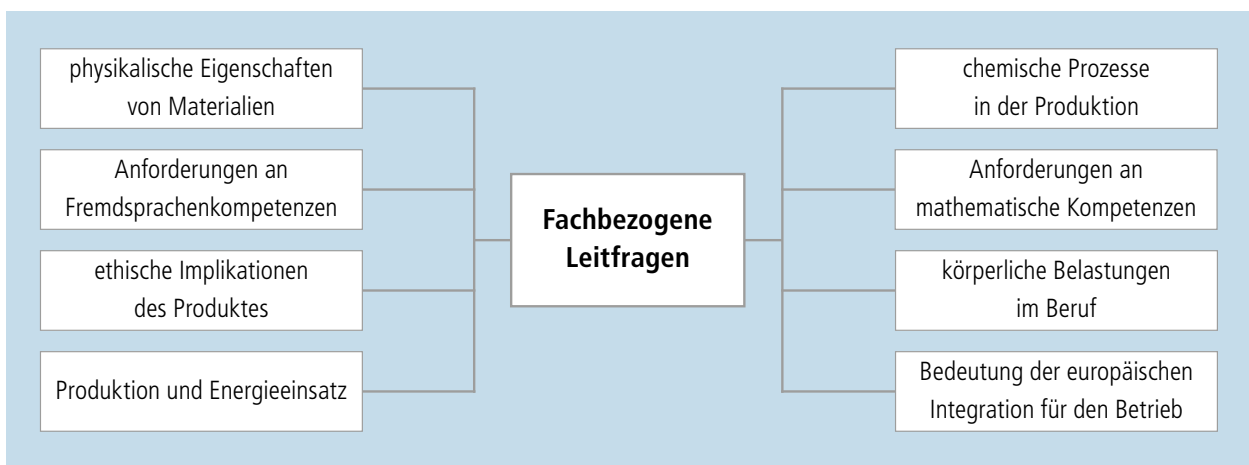
Das Produkt / die Dienstleistung



Berufsbilder



Fachbezogene Leitfragen (Beispiele)



Anlage 3: Gestaltung eines Info-Flyers für die Praktikumsmesse

Auf einem Flyer sollen Informationen

- in knapper Form
- in ansprechender Gestaltung
- unter Berücksichtigung der Interessen der Adressaten
- unter Verwendung von Bild- und Textelementen

gestaltet werden.

Ihr Flyer dient vor allem dazu, Ihre Mitschülerin/Ihren Mitschüler aus dem 10. Schuljahrgang über

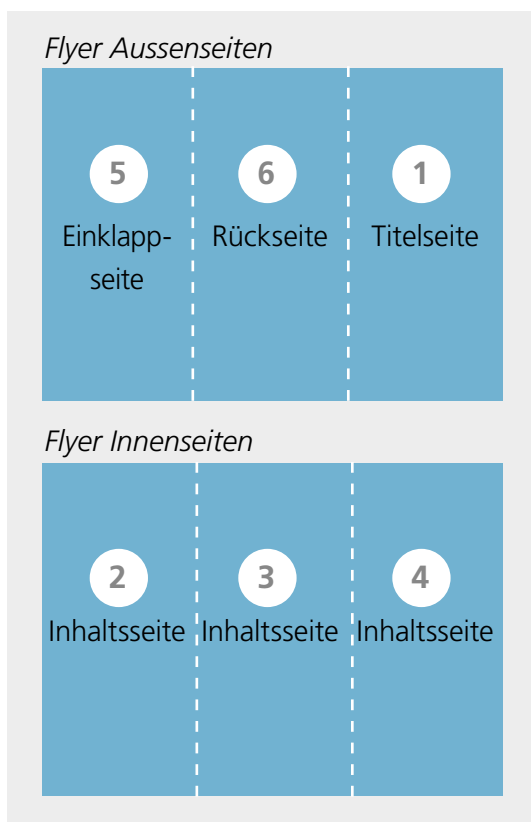
- Ihren Praktikumsbetrieb
- ein erkundetes Berufsfeld
- die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens
- Ihre Praktikumserfahrungen

zu informieren.

Die Flyer sollen am Tag der Praktikumsmesse in ausreichender Zahl bereitliegen.

Auf die Rückseite sollten Serviceelemente für Interessierte stehen (Adresse des Betriebs, Kontaktmöglichkeiten für die Praktikumsbewerbung, Internetadresse – auch als QR-Code)

Aufbau eines Faltblatts:



Ein Flyer lässt sich mit einem Standard-Textverarbeitungsprogramm als Faltblatt erstellen:

Seitengröße: DIN A4

Seitenausrichtung: quer

Der Ausdruck kann mit der Einstellung „beidseitiger Druck“ auf einem Standarddrucker erfolgen.

Die Flyer müssen an zwei Falzkanten, durch die die Seite in etwa gedrittelt wird, gefaltet werden.

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen eines Flyers findet sich zum Beispiel hier:

https://www.youtube.com/watch?v=jgus_w54BiQ
(Zugriff: 09.01.2017)



Anlage 4:
Arbeitsblatt - Kurzvorträge über Praktikumserfahrungen

Die Fünfsatz-Methode

Die Fünfsatz-Methode (oder Fünf-Schritt-Methode) ist eine einfache, aber effektive Möglichkeit, Redebeiträge und Kurzvorträge schlüssig zu strukturieren, um die Zuhörerinnen und Zuhörer in klarer Weise zu informieren und dabei überzeugend zu wirken. „Fünfsatz“ ist dabei nicht wörtlich gemeint, sondern es geht um die Strukturierung der Rede in fünf Abschnitte.

Die Grundform des Fünfsatzes

Diese dient vor allem dazu, eine eigene Meinung darzustellen, sie zu begründen und die Zuhörerinnen und Zuhörer davon zu überzeugen:

Einleitung	Im Praktikum konnte ich erfahren, dass der Beruf des Mechatronikers sehr anspruchsvoll und vielfältig ist
Argument 1	Argument 1
Argument 2	Argument 1
Argument 3	Argument 1
Schlussfolgerung	Mein Wunsch, Mechatroniker zu werden, hat sich daher verfestigt und meine nächsten Schritte werden sein...

Quelle: Autorenteam

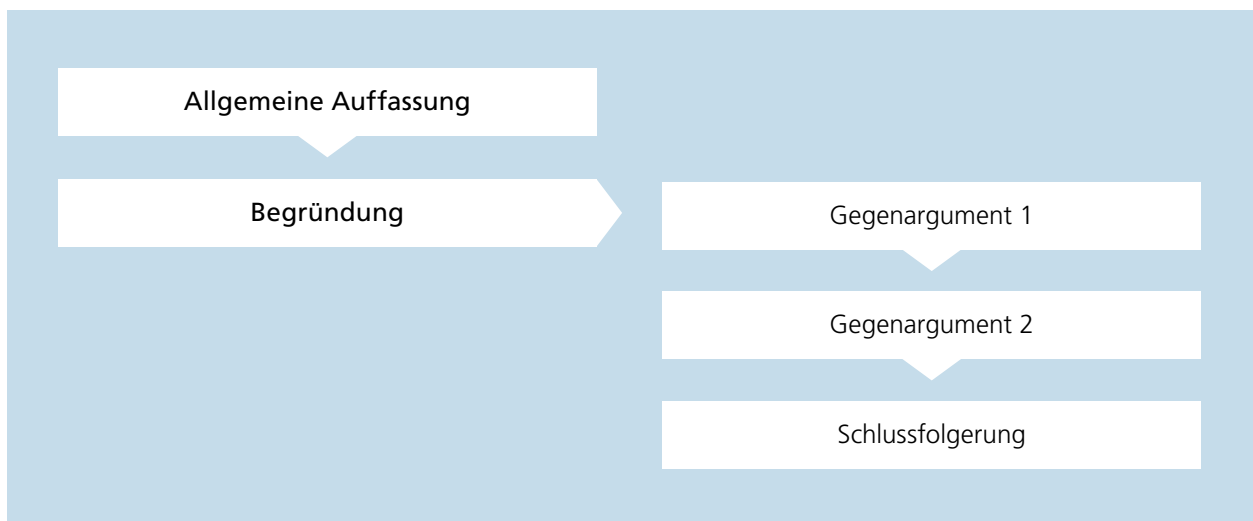
Die Grundform kann in vielfältiger Weise variiert werden:

Erläuterung eines Standpunkts:

Standpunkt	Nach meinen Praktikumserfahrungen bin ich der Überzeugung, dass in der Altenpflege zu wenig verdient wird
Argument	Argument
Beispiel	Beispiel
Schlussfolgerung	Schlussfolgerung
Appell	Deshalb ist es wünschenswert, dass...

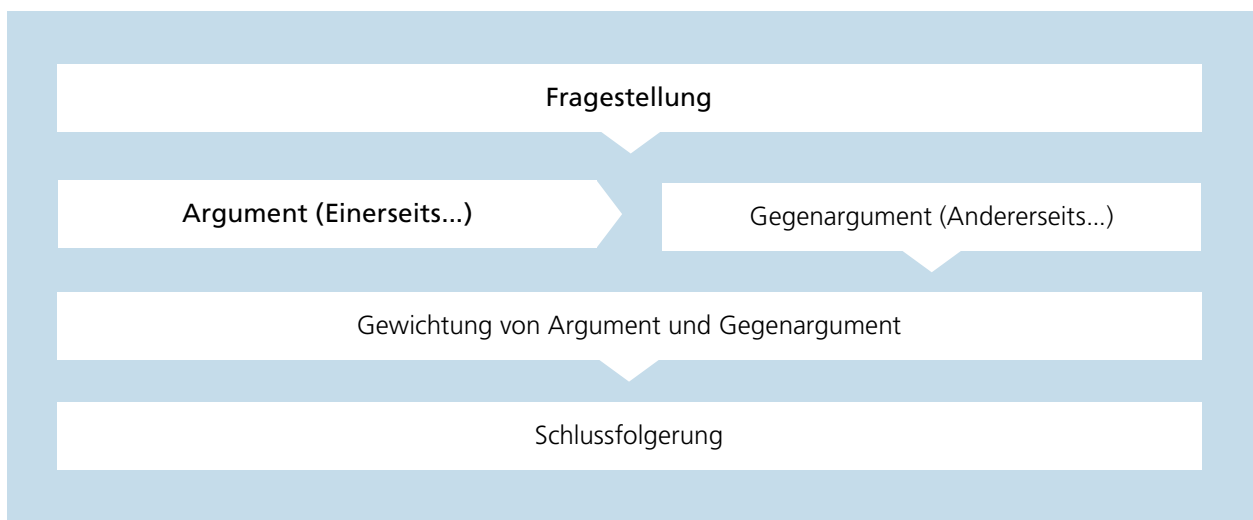
Quelle: Autorenteam

Entkräftung verbreiteter Vorstellungen:



Quelle: Autorenteam

Dialektische Argumentation:



Quelle: Autorenteam

Aufgaben

1. Gestalten Sie in arbeitsteiliger Partnerarbeit zu den ersten beiden Beispielen eine mögliche Argumentation aus und tragen Sie diese Ihrer Partnerin/Ihrem Partner vor.
2. Wählen Sie zu folgenden Einleitungen begründet eine der Fünfsatzstrukturen aus:
 - „Bisher glaubte ich immer, ein landwirtschaftlicher Betrieb sei ein Familienbetrieb.“
 - „Ich habe mich am Ende meines Praktikums gefragt, ob eine Verlängerung der Praktikumszeit nicht sinnvoll wäre.“
 - „Ich bin jetzt der Überzeugung, dass die Arbeit am Computer nichts für mich ist.“
 - „Die meisten Kunden glauben wahrscheinlich, der Beruf der Friseurin sei körperlich nicht anstrengend.“
3. Gestalten Sie zu einer der Einleitungen einen Vortrag nach dem Fünfsatz-Schema.
4. Formulieren Sie in Bezug auf Ihre Praktikumserfahrungen zunächst Einleitungssätze zu den Bereichen Betrieb, Beruf, fachbezogener Schwerpunkt und Reflexion der Praktikumserfahrung.
5. Gestalten Sie unter Verwendung unterschiedlicher Fünfsatzstrukturen zu jedem der Bereiche Ihre Kurzvorträge für die Ausbildungsmesse (max. 3 min pro Bereich).

8.7 Beispiel für einen Praxistag: „Der Einsteigertag“

Handlungsfeld 5:	Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung
Schulform:	Integrierte Gesamtschule
Schuljahrgang:	9
Fachbezug:	Arbeit-Wirtschaft-Technik
Unterrichtssequenz:	Erwerbstätige im Wirtschaftsgeschehen

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* das Anforderungsprofil von Berufen unterschiedlicher Berufsfelder oder von Studienrichtungen.

... *erkunden* und *untersuchen* unterschiedliche Berufsfelder und die dahin führenden Bildungswege.

... *reflektieren* die Anforderungen von Berufen oder Studiengängen vor dem Hintergrund ihrer Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Kurzübersicht

Auszubildende diverser Berufe sowie Studierende unterschiedlicher Fachrichtungen und von verschiedenen Hochschulen werden in die Schule eingeladen, um den Schülerinnen und Schülern ihre bisherigen schulischen und beruflichen Werdegänge vorzustellen. Innerhalb von Workshops werden vorbereitete und spontane Fragen von den Gästen beantwortet. Ausbilderinnen, Ausbilder und Verantwortliche von Hochschulen stehen den Auszubildenden bzw. Studierenden unterstützend zur Seite.

Erläuterungen zum Konzept

Auszubildende und Studienanfänger in die Schule holen

„Aktuelle Befunde zeigen, dass die Berufswahl häufig wenig fundiert und von falschen Erwartungen bzw. unrealistischen Eindrücken über Anforderungen und Perspektiven der Berufspraxis geprägt zu sein scheint.“

Quelle: DIEZEMANN, 2014, www.bwpat.de/ausgabe27/diezemann_bwpat27.pdf
(Zugriff: 14.06.2017).

Eine der Möglichkeiten falschen Vorstellungen entgegenzuwirken und realistische, authentische Eindrücke und Perspektiven den Schülerinnen und Schülern nahezubringen, ist es, Experten in die Schule zu holen. Junge Auszubildende und auch Studienanfänger sind diese „Experten“ – nicht nur im Hinblick auf ihre jüngst getroffenen Berufs- oder Studienwahlentscheidungen, sondern auch für die Lebensphase der Entscheidung. Sie sind mit hoher Wahrscheinlichkeit in der Lage, die Anforderungen

ihrer Ausbildung bzw. ihres Studiums verlässlich den Schülerinnen und Schülern nahezubringen. Dabei kann gleichzeitig ein sehr persönlicher und aktueller Ausblick auf Ausbildung, Studium und Beruf gegeben werden. Insbesondere die altersmäßige Nähe zwischen den Kommunikationspartnern stellt sicher, dass die gleiche Sprache gesprochen wird und die aktuellen Probleme dieser Lebensphase verstanden werden. Die Experten machen in ihrer Ausbildung bzw. ihrem Studium genau das, was den Schülerinnen und Schülern in naher Zukunft bevorsteht. In diesem Format kommunizieren Schülerinnen und Schüler daher nahezu mit den Referentinnen und Referenten auf Augenhöhe. Diese schildern ihre ganz persönlichen Eindrücke und ermöglichen es den Schülerinnen und Schülern dabei gleichzeitig Aspekte eines Berufes zu erkunden.

Anmerkung: Im nachfolgenden Text sind vielfach die im Kerncurriculum ausgewiesenen Kompetenzen verwendet worden. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit musste der Wortlaut einzelner Kompetenzen zum Teil sinnerhaltend umgestellt werden.

Verweis: http://db2.nibis.de/1db/cuvo/datei/kc_awt_igs_internet__august_2010.pdf (Zugriff: 14.06.2017).

Kooperationspartner

Den Schülerinnen und Schülern sollte ein möglichst breitbandiges Angebot gemacht werden, um den unterschiedlichen Interessen entgegenzukommen oder auch neue Begeisterung zu wecken. Dazu müssen verschiedene Mitgestalter für den Einsteigertag gewonnen und einbezogen werden. Vorrangig sind das Unternehmen und ihre Auszubildenden sowie Studienberatungen und Studierende unterschiedlicher Hochschulen. Auch aufnehmende Schulen, wie beispielsweise Berufsschulen, sowie Organisatoren, die „freiwillige Jahre“ (FSJ, FWJ, FÖJ usw.) anbieten, sollten Schülerinnen und Schüler bzw. Bundesfreiwillige schicken.

Betriebe und Einrichtungen gewinnen

Mit Hilfe der Handwerkskammern, der IHK und Unternehmensverbänden können geeignete Betriebe gefunden und gewonnen werden. Mit ihnen sollte möglichst eine regelmäßige Teilnahme am Einsteigertag vereinbart werden. So kann ein Pool von Kooperationspartnern aufgebaut werden, die mit dem Konzept dieses Praxistages vertraut sind und ihn mit wenig Aufwand regelmäßig mitgestalten könnten. Interessante Ausbildungsbetriebe können beispielsweise bei den Besuchen während des Schülerbetriebspraktikums angesprochen werden. Die Personalverantwortlichen im Betrieb sind oftmals bereit, die Ausbildungsberufe ihres Betriebes durch geeignete Auszubildende vorstellen zu lassen.

Auch die Bundesagentur für Arbeit sollte eingebunden werden, um übergeordnete Fragen der Schülerinnen und Schülern umfassend vor Ort klären zu können.

Ehemalige Schülerinnen und Schüler gewinnen

Ideal ist es, Ehemalige für diesen Tag zu gewinnen, denn diese sind zusätzlich noch mit den Gegebenheiten der Schule und der Region vertraut und können oftmals noch wertvolle Empfehlungen hinsichtlich der Wahl von Praktikumsplätzen, Ferienpraktika oder auch der Profilwahl in der Oberstufe geben. Langfristig ist es für Schulen hilfreich, einen Pool von Schülerinnen und Schülern aufzubauen, die bereit sind, am Einsteigertag nach ihrer Schulzeit mitzuwirken.

Vorbereitung im Unterricht

Im Rahmen des Unterrichts werden die Schülerinnen und Schülern auf den Einsteigertag vorbereitet. Dies umfasst nicht nur formale, sondern auch inhaltliche Aspekte. So werden von den Schülerinnen und Schülern gemeinsame Überlegungen zu Fragen angestellt, die im Rahmen der Veranstaltung an die Experten gerichtet werden könnten. In jeder Klasse wird ein Fragebogen erstellt, in dem allgemeine Fragen an die Berufs-/Studieneinsteiger formuliert werden. Diese werden in der Regel mit den Fragen des Fragebogens, der den Auszubildenden/Studierenden zur Vorbereitung geschickt wird (siehe: Fragebogen für Auszubildende/Studierende) korrespondieren.

Im Vorfeld müssen die Schülerinnen und Schüler über das Gesamtangebot und die organisatorischen Rahmenbedingungen informiert werden, so dass sie eine möglichst gezielte Wahl der jeweiligen Workshops treffen können.

Individuelle Workshop-Angebote

Den Schülerinnen und Schülern wird eine möglichst große Auswahl an Workshops mit unterschiedlichen Schwerpunkten angeboten, aus denen sie ein eigenes Portfolio erstellen können. Besonders gewinnbringend ist es, wenn Referentinnen und Referenten mit außergewöhnlichen Ausbildungsgängen eingeladen werden können.

Um ein angemessenes Angebot für die Schülerinnen und Schüler machen zu können, sollte diese Berufs- und Studienorientierungsmaßnahme mindestens ganztägig angelegt werden. Es ist zu bedenken, dass die Anzahl der verpflichtenden Workshops so gewählt wird, dass die Schülerinnen und Schüler noch Freiräume für informelle Gespräche untereinander oder mit den Referentinnen und Referenten haben. Auch die Dokumentation der Erfahrungen kann dann zeitnah erfolgen.

Als Durchführungszeitraum haben sich die letzten Tage eines Schuljahres bewährt. Nach dem Einsteigertag sollte noch ausreichend Zeit für eine Aufarbeitung der Veranstaltungen vorgesehen werden.

Vorbereitung der Auszubildenden / Studienanfänger

Die Auszubildenden/Studienanfänger erhalten zur Vorbereitung ihrer Workshops einen Fragebogen. Dieser dient ausschließlich der Orientierung, denn es werden den Referentinnen und Referenten keinerlei Vorgaben gemacht, wie sie ihren Beitrag gestalten sollen.

Sonstige Schulorganisation

Von den Mitgestaltern sind die Anforderungen an Technik und Organisation für den jeweiligen Workshop zu erfragen. Neben den Workshops können von den Betrieben und Hochschulen auch Stände eingerichtet werden, an denen die Schülerinnen und Schülern in den Pausen mit ihnen Kontakt aufnehmen oder weiteres Informationsmaterial erhalten. Gleichzeitig ist die Versorgung der Gäste zu planen und zu organisieren.

Der Tag bietet die Chance, durch einen Wahlpflichtkurs des Jahrgangs 10 im Bereich Ernährung oder eine Schülerfirma bei der Versorgung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wertvolle Erfahrungen zu sammeln.

Durchführung des Einsteigertages

Als Rüstzeug für die Workshops bringen die Schülerinnen und Schüler den im Unterricht der einzelnen Klassen vorbereiteten Fragebogen mit.

Empfehlenswert ist es, dass jeder Workshop von einer Lehrkraft betreut wird, die den Verlauf protokolliert und im Notfall eine zurückhaltend moderierende Rolle einnimmt.

Es ist wünschenswert, dass die teilnehmenden Organisationen neben den Referentinnen und Referenten auch erfahrene Fachleute entsenden, damit notfalls auch weitergehende Fragen beantwortet werden können. Damit die Kommunikation der jungen Menschen auf Augenhöhe gelingt, sollten sich diese jedoch weitgehend im Hintergrund des Geschehens aufhalten.

Die Referentin und der Referent sowie die ihn begleitenden Ausbilder oder Studienberaterinnen und Studienberater sollten nach dem Workshop noch für weiterführende bzw. individuelle Fragen zur Verfügung stehen.

Nachbereitung und Dokumentation

Die von den Schülerinnen und Schülern erstellten Fragebögen sowie die Mitschriften aus den Workshops werden im System der Dokumentation der berufsorientierenden Maßnahmen abgelegt, beispielsweise im Berufswahlpass.

Aus den Schilderungen der Berufsbiographie der Referentinnen und Referenten werden die Kompetenzen gestärkt: Einflussfaktoren auf die Berufswahl nennen und auch bewerten zu können.

Eine weitere Aufbereitung der Inhalte der Workshops kann im Unterricht auf verschiedene Arten erfolgen. Dazu zählen die traditionellen Mittel wie Berichte, Plakate, Wandzeitungen, Artikel in der Schülerzeitung usw.. Auch Darstellungen mit modernen Medien sind denkbar – Radiosendung mit Interviews, Videodokumentation oder auch eine Dokumentation auf der Schulhomepage u.v.m.. Wichtig hierbei sind die Kommunikation der Schülerinnen und Schüler untereinander hinsichtlich der Inhalte der Workshops und die Auswertung der Informationen zu einem Beruf.

Nach der Reflexion durch die Schülerinnen und Schüler kann auch eine Evaluation der Maßnahme durch alle Beteiligten sinnvoll sein.

Die Evaluationen der Veranstaltungen der IGS Peine deuten darauf hin, dass die am Praxistag gemachten Erfahrungen oftmals einen großen Einfluss auf die Berufsorientierung der Schülerinnen und Schüler hatten. Neben den berufsorientierenden Aspekten wurden dort auch immer die schulische Laufbahn der Auszubildenden/Studierenden und die damit verbundenen Erfahrungen thematisiert. Dies führte dazu, dass einige der Schülerinnen und Schüler ihre Einstellungen zu Anforderungen von Schule reflektieren und neu bewerten konnten.

Anlage 1:

Fragebogen für Auszubildende/Studierende

- Hast du einen Ausbildungsplatz/Studienplatz in deinem Traumberuf/Traumstudien-
gang bekommen oder musstest du Kompromisse eingehen?
- Hast du auf Anhieb einen Platz bekommen oder musstest du Wartezeiten oder einen
anderen als den gewünschten Ort in Kauf nehmen?
- Wie lange dauert die Ausbildung/das Studium voraussichtlich?
- Welches sind die wichtigsten Unterschiede zwischen der Schulzeit und der Ausbildung/
dem Studium?
- Was gefällt dir am besten an deiner Ausbildung/an deinem Studium; was an deinem
Betrieb/an der Universität oder Fachhochschule?
- Wie hast du den Ausbildungsplatz/Studienplatz gefunden?
- Wie ist es dir gelungen, dich in die Ausbildungssituation zu integrieren?
- Wie kommst du mit deinen Kolleginnen und Kollegen/deiner Ausbildungsleitung/
deinen Vorgesetzten klar?
- Wie kommst du mit deinen Mitstudierenden/Assistenten/Lehrenden klar?
- Welchen Anteil nimmt die Schule, welchen die Arbeit im Ausbildungsbetrieb ein?
- Gibt es Unterschiede zwischen deiner Klasse an der IGS und der Berufsschulklasse?
- Wie sind die Lerngruppen zusammengesetzt? Gibt es einen festen Stundenplan oder
kann man sich Fächer/Seminare aussuchen?
- Welches sind die wichtigsten Anforderungen, die man erfüllen muss, um in deinem
Ausbildungsberuf/im Studium erfolgreich zu arbeiten?
- Worauf wird besonderer Wert gelegt (von Seiten deines Betriebs und der Schule/
Universität)?
- Welche Leistungsnachweise muss man erbringen?
- Welchen Umfang hat das Berichtsheft? (ggf. mitbringen)

- Kostet die Ausbildung etwas oder verdient man Geld dabei (ggf. wie viel)?
- Wie sieht dein Tagesablauf aus? Wie würdest du die Tätigkeiten an einem typischen Tag beschreiben?
- Wie viel Zeit nimmt deine Ausbildung in der Woche ein?
- Welche besonderen Vorschriften gibt es?
- Was passiert beim Fernbleiben vom Arbeitsplatz und Studienplatz?
- Bist du zufrieden mit deinem Ausbildungsplatz/deiner Studienplatzwahl?
- Hast du schon Pläne für die Zeit nach der Ausbildung/dem Studium; wenn ja, welche?
- Welche Tipps würdest du Schülerinnen und Schülern geben, die sich einen Ausbildungsplatz in deinem Beruf/deinem Betrieb wünschen?

8.8 Unterrichtsbeispiel: Entwickeln eines individuellen Zeitplans zur Berufs- und Studienorientierung (BO-Zeitplan)

Handlungsfeld 6:	Planung der Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung
Schulform:	Integrierte Gesamtschule
Schuljahrgang:	9
Fachbezug:	Arbeit-Wirtschaft-Technik, Informatik
Unterrichtssequenz:	Erwerbstätige im Wirtschaftsgeschehen - Zeitplan zur Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

... *erstellen* ihren persönlichen Zeitplan zur Berufs- oder Studienwahlentscheidung.

... *beschreiben* Stationen im Zeitplan zur Berufs- oder Studienwahlentscheidung.

... *nennen* Stationen im Zeitplan zur Berufsfindung.

... *bewerten* Einflussfaktoren auf ihre Berufs- oder Studienwahl.

... *strukturieren* ihre Termin-Daten im Kontext des gegebenen BO-Zeitplans oder entwickeln und implementieren einen individuellen Kalender mit geeigneten Werkzeugen, wie z. B. mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes.

... *aktualisieren* ihren BO-Zeitplan fortlaufend.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

Die vorliegende Unterrichtssequenz eignet sich zur Durchführung im Unterricht Arbeit-Wirtschaft-Technik im 9. bzw. 8. oder 10. Schuljahrgang in einer Unterrichtseinheit zur Planung der Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung.

Konzeptionelle Verankerung

Der BO-Zeitplan kann als zentrales Instrument zur Planung und zur Dokumentation des BO-Prozesses während der Schulzeit eingesetzt werden und ist damit im Berufsorientierungskonzept und im schuleigenen Curriculum verankert.

Eingangsvoraussetzungen

Die Lehrkräfte eines Schuljahrgangs verfügen über die schul- und schuljahrgangsspezifischen Termine. Ggf. ist eine digitale, internetbasierte Schulplattform verfügbar, die sowohl schulintern als auch außerhalb der Schule erreichbar ist.

Organisation, Gestaltung, Hinweise

Der BO-Zeitplan wird mit den für die BO verantwortlichen Lehrkräften der Schule vorbereitet und ge-

meinsam mit den Schülerinnen und Schülern, ggf. auch unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, abschließend entwickelt und im Format DIN-A4 oder DIN-A3 digital und als Ausdruck zur Verfügung gestellt.

Für die Planung durch die Lehrkräfte werden das Dokument „Schul-Jahresplan“, exemplarisch für das Schuljahr 2016/2017, und das Dokument „Schüler-Zeitplan“ zur Verfügung gestellt (s. Anlagen).

Beschreibung des Unterrichtsbeispiels

Die Beschreibung des Unterrichtsbeispiels ist strukturiert in eine Begründung für die Entwicklung eines individuellen Zeitplans zur Berufs- und Studienorientierung für ein Schuljahr (BO-Zeitplan), konzeptionelle Ausführungen zu der Beteiligung der Schülerinnen und Schüler, der Lehrkräfte und der Erziehungsberechtigten, eine Klassifizierung von Einträgen im BO-Zeitplan nach vorgegebenen und nach individuellen sowie freien Einträgen zu Differenzierungsaspekten, zur Reflexion und dem Dateiformat sowie zur BO-Dokumentation.

Zentraler Gegenstand des Unterrichtsbeispiels ist die Entwicklung eines BO-Zeitplans für die Schülerinnen und Schüler des 9. Schuljahrgangs zur individuellen Berufs- und Studienorientierung. Ein individueller BO-Zeitplan kann Bestandteil der Dokumentation der Berufs- und Studienorientierung, des Berufswahlpasses, des Berufswegplaners, eines Logbuches etc. sein. Dieser BO-Zeitplan korrespondiert mit dem Jahresplan der Schule sowie ggf. mit den Zeitplänen von Jahrgängen und Lehrkräften.

Begründung des BO-Zeitplans im Schuljahrgang 9

Da an Integrierten Gesamtschulen im 9. Schuljahrgang mindestens ein obligatorisches Betriebspraktikum stattfindet und in der Regel weitere BO-Elemente angeboten werden (vgl. Phasenmodell unter Punkt 5 im Musterkonzept), bildet der 9. Schuljahrgang einen Schwerpunkt in der Berufs- und Studienorientierung an Integrierten Gesamtschulen und wird hier exemplarisch dargestellt. In diesem Schuljahrgang haben i. d. R. noch keine Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen. Die Zuordnungen bezüglich der Kurse auf grundlegendem und erhöhtem Niveau sind in den leistungsdifferenzierten Fächern Englisch, Mathematik, Deutsch und Naturwissenschaften erfolgt, so dass bereits erste Einschätzungen zu den potentiellen Abschlussprofilen vorliegen, und die Schülerinnen und Schüler erhalten Notenzeugnisse. Damit ist für die meisten Lernenden die unmittelbare weitere schulische bzw. berufliche Orientierung etwas konkreter, so dass ein BO-Zeitplan spätestens mit Beginn von Schuljahrgang 9 an zur individuellen Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung angefertigt werden kann, der dann von jeder Schülerin und von jedem Schüler konkret zu gestalten ist.

Vorgegebene Einträge im BO-Zeitplan

Der BO-Zeitplan in Form eines Schuljahresplaners umfasst neben den Unterrichts- und Ferienzeiten sowie schulspezifisch gesetzten Terminen Elemente der Berufs- und Studienorientierung. Die verbindlichen BO-Elemente mit den schulinternen feststehenden Zeiträumen und Zeitpunkten können im BO-Zeitplan bereits eingetragen sein.

Freie und individuelle Einträge im BO-Zeitplan

Neben vorgegebenen Einträgen sind im BO-Zeitplan weitere schuljahrgangs- bzw. klasseninterne oder individuelle Termineinträge möglich. Weiter sind Felder für freie Einträge durch die Schülerinnen und Schüler, i. d. R. ggf. vor Beginn und nach Abschluss eines BO-Elements, mit individuellen Zielen und Feedback-Einträgen berücksichtigt. Zusätzlich sind Dokumentationen für Besprechungen mit Lehrkräften der Schülerinnen und Schüler vorgesehen.

Möglichkeiten zum Austausch und zur Reflexion

Die Schülerinnen und Schüler erhalten bereits in der Einführungsphase im Unterricht Gelegenheit, sich in Tandems oder Gruppen gegenseitig ihre BO-Zeitpläne zu präsentieren. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich mit den Erziehungsberechtigten, mit den Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern, mit Fachlehrkräften und mit verschiedenen Institutionen über ihre zeitlichen Planungen auszutauschen und diese zu reflektieren.

(Datei-)Format des BO-Zeitplans

In der beschriebenen Form wird der BO-Zeitplan den Schülerinnen und Schülern zu Schuljahresbeginn bzw. zu Beginn eines Schulhalbjahres digital und auch ausgedruckt in den Formaten DIN-A4 bzw. DIN-A3 oder DIN-A2 zur Verfügung gestellt, so dass die Schülerinnen und Schüler diesen fortlaufend mit weiteren Terminen, Dokumentationen und auch mit zusätzlichen persönlichen BO-Einträgen führen können.

Differenzierungsaspekte zum BO-Zeitplan

Ein BO-Zeitplan kann differenziert nach Schuljahrgängen, ab Schuljahrgang 8 auch nach angestrebten Schulabschlüssen und frühestens ab Schuljahrgang 5 für den jeweiligen Schuljahrgang für angemessene Zeiträume konzipiert werden. Favorisiert werden Zeitpläne über Schulhalbjahre oder für die einzelnen Schuljahre.

Übersicht des Prozesses der Berufs- und Studienorientierung

Der BO-Zeitplan ermöglicht sowohl den Schülerinnen und Schülern als auch den Klassen- und Fachlehrkräften sowie den Erziehungsberechtigten einen Einblick in den aktuellen Stand im individuellen Prozess der Berufs- und Studienorientierung und stellt Transparenz im Prozess her. Die von den Schülerinnen und Schülern ergänzten Zeitpläne werden archiviert und geben in ihrer Gesamtheit die Dokumentation des Prozesses der Berufs- und Studienorientierung wieder.

Neben dem individuellen BO-Zeitplan könnte es einen für alle Schuljahrgangsmitglieder bzw. Klassenmitglieder öffentlichen Schuljahrgangsplaner bzw. Klassenplaner geben, der ebenfalls stetig aktualisiert wird.

Erwartungen

- Die Schülerinnen und Schüler und die Lehrkräfte planen, ggf. gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten, unter Berücksichtigung von obligatorischen und fakultativen BO-Elementen sowie individuellen Dokumentationen und Erweiterungen die Angebote der Elemente zur Berufs- und Studienorientierung für ein Schuljahr bzw. für ein Schulhalbjahr.
- Die Schülerinnen und Schüler entwickeln mit dem BO-Zeitplan ihren individuellen "BO-Terminplaner".
- Digitale Schuljahres-Zeitpläne der BO werden kontinuierlich von Lehrkräften aktualisiert.
- Der BO-Zeitplan ist Teil der BO-Dokumentation, z. B. ein Dokument in einem schuleigenen "LOGBUCH".
- Eine Übersicht der BO-Elemente über alle Schuljahre der Sekundarstufe I und ggf. auch der Sekundarstufe II liefert eine vollständige Dokumentation des individuellen BO-Prozesses.
- Das Zeitmanagement der Schülerinnen und Schüler und die Kommunikation und Reflexion bezüglich des BO-Prozesses werden gefördert.
- Für Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte sowie für weiterführende Schulen und Institutionen ist zu erwarten, dass Transparenz im individuellen Berufs- und Studienorientierungsprozess hergestellt wird.

Anlage 1:

„Schul-Jahresplan Berufs- und Studienorientierung Schuljahrgang 9“

Zeit /Element	03.08.-30.09.16 nach den Sommerferien	17.10.-20.12.16 nach den Herbstferien I. Schulhalbjahr	09.01.-27.01.17 nach den Weihnachtsferien	01.02.-07.04.17 nach den Zeugniserferien II. Schulhalbjahr	24.04.-21.06.17 nach den Osterferien
Termine	1. Praktikumsbericht bis	Bewerbungsverfahren [Kompetenzfeststellungsverfahren]	Bewerbung bis [Betriebserkundung]	BP-Präsentation bis [BBS-Kontakt]	[Zukunftstag] [BIZ-Besuch] Fazit
SuS-Eintrag (Ziel BP)					
Betriebspraktika (BP)	Vorbereitung I. Schülerbetriebspraktikum			Vorbereitung II. Schülerbetriebspraktikum	
	Auswertung "Betriebszeugnis" SuS-Bericht			Messe "Betriebszeugnis" SuS-Präsentation	
Dokumentation					
SuS-Feedback					
L-Kommentar					
SuS-Eintrag- (Ziel BV)					
Bewerbungsverfahren (BV)		Bewerbungsverfahren [Deutsch, AWT]			
SuS-Feedback					
L-Kommentar					
SuS-Eintrag (Ziel BA)					
Agentur für Arbeit (BA)		BIZ-Besuch Berufsberatung	Berufsberatung		
SuS-Feedback					
L-Kommentar					
SuS-Eintrag (Ziel BO)					
vertiefte BO		Besuch einer Ausbildungsmesse BO-Börse	BBS -Kontakt		Betriebserkundung
			Besuch weiterführender Schulen		Expertenbefragung Hochschul-Informationstag
SuS-Feedback					
L-Kommentar					
SuS-Eintrag (Ziel QB)					
Qualifizierte Bewerbung (QB)			Abschluss der Bewerbung		
Fazit: vorläufige BO-Wahl					
SuS-Feedback					
L-Kommentar					
Nutzen für die Berufs- und Studienwahlentscheidung					
Einflussfaktoren					
Alternative(n) zur Entscheidung					

Quelle: Autorenteam

Anlage 2:

„Schüler-Zeitplan Berufs- und Studienorientierung 2016/17 I“

Vorname								Name		Einträge	
Monat	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Schul-woche	KW	Schülerinnen und Schülern	Lehrerinnen und Lehrern
	25	26	27	28	29	30	31	00	30		
August 2016	1	2	3	4	5	6	7	01	31		
	8	9	10	11	12	13	14	02	32		
	15	16	17	18	19	20	21	03	33		
	22	23	24	25	26	27	28	04	34		
	29	30	31	1	2	3	4	05	35		
September 2016	5	6	7	8	9	10	11	06	36		
	12	13	14	15	16	17	18	07	37		
	19	20	21	22	23	24	25	08	38		
	26	27	28	29	30	1	2	09	39		
Oktober 2016	3	4	5	6	7	8	9	10	40		
	10	11	12	13	14	15	16	11	41		
	17	18	19	20	21	22	23	12	42		
	24	25	26	27	28	29	30	13	43		
	31	1	2	3	4	5	6	14	44		
November 2016	7	8	9	10	11	12	13	15	45		
	14	15	16	17	18	19	20	16	46		
	21	22	23	24	25	26	27	17	47		
	28	29	30	1	2	3	4	19	48		
Dezember 2016	5	6	7	8	9	10	11	20	49		
	12	13	14	15	16	17	18	21	50		
	19	20	21	22	23	24	25	22	51		
	26	27	28	29	30	31	1	23	52		
Januar 2017	2	3	4	5	6	7	8	24	01		
	9	10	11	12	13	14	15	25	02		
	16	17	18	19	20	21	22	26	03		
	23	24	25	26	27	28	29	27	04		
	30	31	1	2	3	4	5	28	05		

Quelle: Autorenteam

Anlage 3:

„Schüler-Zeitplan Berufs- und Studienorientierung 2016/17 II“

Vorname								Name		Einträge	
	Monat	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Schul- woche	KW	Schülerinnen und Schülern
Februar 2017	30	31	1	2	3	4	5	01	31		
	6	7	8	9	10	11	12	02	32		
	13	14	15	16	17	18	19	03	33		
	20	21	22	23	24	25	26	04	34		
	27	28	1	2	3	4	5	05	35		
März 2017	6	7	8	9	10	11	12	06	36		
	13	14	15	16	17	18	19	07	37		
	20	21	22	23	24	25	26	08	38		
	27	28	29	30	31	1	2	09	39		
April 2017	3	4	5	6	7	8	9	10	40		
	10	11	12	13	14	15	16	11	41		
	17	18	19	20	21	22	23	12	42		
	24	25	26	27	28	29	30	13	43		
Mai 2017	1	2	3	4	5	6	7	14	44		
	8	9	10	11	12	13	14	15	45		
	15	16	17	18	19	20	21	16	46		
	22	23	24	25	26	27	28	17	47		
	29	30	31	1	2	3	4	19	48		
Juni 2017	5	6	7	8	9	10	11	20	49		
	12	13	14	15	16	17	18	21	50		
	19	20	21	22	23	24	25	22	51		
	26	27	28	29	30	1	2	23	52		
Juli 2017	3	4	5	6	7	8	9	24	01		
	10	11	12	13	14	15	16	25	02		
	17	18	19	20	21	22	23	26	03		
	24	25	26	27	28	29	30	27	04		
	31	1	2	3	4	5	6	28	05		

Quelle: Autorenteam

8.9 Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht

Handlungsfeld 6:	Planung der Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung
Schulform:	Integrierte Gesamtschule
Schuljahrgang:	5-13
Fachbezug:	alle Fächer

Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht

„Bei den Beteiligten [...] muss Einigkeit darüber herrschen, dass eine systematische Berufsorientierung nicht nur von der Leidenschaft und dem Einsatz einzelner Personen abhängig gemacht werden darf. Berufswahlvorbereitung und die Förderung der Ausbildungsreife müssen in den Schulen als Querschnittsaufgabe für das gesamte Kollegium verstanden werden und auch entsprechend verankert sein.“

Quelle: <http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/AllgBildung/Handlungsleitfaden-Staerkung-Berufsorient-Ausbildungsreife.pdf> (Zugriff: 12.12.2016).

Die Berufs- und Studienorientierung ist somit eine Aufgabe der gesamten Schule. Da Berufs- und Studienorientierung immer auch eine Lebensorientierung ist, ist jeglicher Unterricht mit der aktuellen und der möglichen, zukünftigen Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler in Beziehung zu setzen. Dies geschieht insbesondere immer dann, wenn der Unterricht das Erkennen von berufsrelevanten Neigungen und Eignungen fördert und/oder die Wahrnehmung des allgemeinen beruflichen Spektrums erweitert. Durch das Thematisieren von Berufen, beruflichen Tätigkeiten und Anforderungen der Arbeitswelt kann ein Abgleich des individuell möglichen beruflichen Spektrums unter Berücksichtigung von Eignung und Neigung erfolgen. Viele fachliche Inhalte eröffnen die Möglichkeit, konkrete Berufsziele und Alternativen zu entwickeln.

Die Einbindung berufs- und studienorientierender Inhalte sollte idealerweise unter dem Aspekt der Bündelung von Kompetenzvermittlung durch Berücksichtigung in regelmäßigen fächerübergreifenden Projekten, Exkursionen sowie Expertenbefragungen stattfinden. Außerschulische Experten bieten die Chance in der Schule fachliche Inhalte in den Unterricht einzubringen. Sie können dabei gleichzeitig die eigene Biografie vorstellen und ihren ganz persönlichen Berufsfindungsprozess transparent machen.

Die nachfolgend aufgeführten Beispiele für die Integrierte Gesamtschule sollen als Anregungen verstanden werden. Sie bieten die Möglichkeit, die von den Curricula ausgewiesenen Inhalte im Sinne der Berufs- und Studienorientierung anzureichern. Die Fachkonferenzen und unterrichtenden Lehrkräfte erhalten damit erste Ideen für die Verknüpfung von fachlichen und berufsorientierenden Inhalten. Die Beispiele können somit nicht vollständig oder gar verbindlich sein.

Beispiele für Berufs- und Studienorientierung im Fachunterricht

Deutsch

- Auswahl von Literatur mit beruflichen Aspekten, z. B. Texte von Max von der Grün
- Textsorten mit Bezug zu Arbeitsprozessen, z. B. Berichte, Vorgangsbeschreibungen
- Interview (Stärken und Schwächen erfragen)
- Fachsprache in der Arbeitswelt
- Zeitung in der Schule, z. B. Darstellung von Berufen in der Medienwelt
- Schülerzeitung, z. B. Auszubildendenporträt
- Entwicklung szenischer Darstellung von Vorstellungsgesprächen
- Entwicklung von Fragebögen mit berufsorientierendem Inhalt

Fremdsprachen

- Vorstellung der eigenen Person, insbesondere Vorlieben, Stärken, Schwächen
- Selbst- und Fremdeinschätzung
- Kennenlernen des Lebensalltags inkl. beruflicher Tätigkeiten (siehe Kapitel 8.1, The perfect job?)
- Bewerbungsgespräche/Vorstellungsgespräche
- Vergleich von Schulsystemen, Bildungswegen und Bildungschancen
- Beschäftigung mit landesspezifischen Aspekten von Arbeitssituationen und Tätigkeiten
- Besonderheiten des regionalen Arbeitsmarktes, z. B. Jugendarbeitslosigkeit, Migration

Naturwissenschaften

- Relevanz von Naturwissenschaft im beruflichen Alltag
- Herstellung von Bezügen zur Berufs- und Arbeitswelt
- Aufzeigen von Berufsfeldern und konkreten Berufsbildern mit Bezug zum fachlichen Inhalt
- Exkursionen zu Produktionsstätten, z. B. eines Chemiebetriebes, einer Zuckerfabrik
- Wahl von Profilen im Zusammenhang mit späteren Berufen

Mathematik

- Relevanz von Mathematikkenntnissen in beruflichen Tätigkeiten, Ausbildung und Studium
- Aufzeigen von konkreten beruflichen Situationen, in denen mathematische Kompetenzen unverzichtbar sind, z. B. mathematische Kenntnisse in Handwerk und Handel
- Frage- und Aufgabenstellungen rund um berufsbezogene Aufgaben
- Berufliche Tätigkeit und Einkommen, z. B. Brutto- und Nettorechnungen, Berechnungen zur Existenzsicherung und Altersversorgungen

Gesellschaftslehre (Erdkunde, Geschichte, Politik)

- Arbeitsteilung und Entwicklung der Berufe, z. B. Zünfte im Mittelalter
- Entwicklung der Arbeitswelt über die Jahrhunderte
- Gesellschaftliche Bedeutung von beruflicher Tätigkeit
- berufliche Entfaltungsmöglichkeiten in Bezug auf Gesellschaft und ökonomische Situation
- Chancen und Risiken einer beruflichen Zukunft in einer globalisierten Welt
- Sozioökonomische Rahmenbedingungen von Arbeit, z. B. Teilzeitarbeit
- Lebens- und Berufswegplanung und soziale Absicherung

Kunst

- Kunst als Darstellungsform der sich ändernden Lebenswirklichkeit
- gestalterische Berufe, z. B. Designer, Mediengestalter, Architekt
- Berufe im Kunst- und Kulturbereich, z. B. im Theater, Museum, Kunsthandel, Restauration

Arbeit-Wirtschaft-Technik

- technische Vorgänge in der Arbeitswelt
- Einfluss der technischen Entwicklung auf die berufliche Wirklichkeit, z. B. Industrie 4.0
- ökonomischer Entscheidungsspielraum im Kontext des Einkommens
- Vermittlung unternehmerischer Tätigkeiten und Anforderungen, z. B. Schülerfirmen
- Arbeitsmarkt/Ausbildungsmarkt: Arbeitnehmer als Anbieter und Nachfrager
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf - Rollenverständnis und Berufswahl
- Work-Life-Balance, z. B. spezifische Belastungen ausgewählter Berufe

Musik

- musische Berufe, berufliche Perspektiven in der Musik
- Arbeitsplätze rund um die Musikindustrie
- Gefährdung von Arbeitsplätzen durch Urheberrechtsverletzungen
- Rolle der Musik in der Berufs- und Arbeitswelt, z. B. Musik in Verkaufsräumen
- Musik zur Erhaltung bzw. zur Wiederherstellung der Arbeitskraft
- Musik als Darstellungsform der Lebenswirklichkeit

Sport

- Berufe rund um den Sport
- Bandbreite beruflicher Möglichkeiten im Sportmanagement
- körperliche Anforderungen für bestimmte Berufe
- Gesunderhaltung als Grundbedingung der beruflichen Leistungsfähigkeit
- ökonomische Betrachtung des Sports unter Berufswahlaspekten

Projekte

- Herausarbeiten der konkreten Bezüge von Projektthemen und damit assoziierten Berufen
- Einbindung von Kooperationspartnern aus der Berufswelt, z. B. Solartechnik
- Expertenbefragungen zu fachlichen Inhalten und beruflichem Werdegang

Religion - Werte und Normen

- Berufsbilder in kirchlichen Einrichtungen
- Kirchen als Arbeitgeber
- Beruf und Sonntagsruhe - Arbeit und Freizeit
- Männliche und weibliche Rollenbilder - Männer und Frauen in sozialen Berufen
- Berufe im Zusammenhang mit Sterben und Tod

8.10 Unterrichtsbeispiel: Das Bewerbungsgespräch

Handlungsfeld 7:	Qualifizierte Bewerbung
Schulform:	Hauptschule
Schuljahrgang:	9 bzw. 10
Fachbezug:	Deutsch
Unterrichtssequenz:	Im Rahmen der Unterrichtssequenz lassen sich folgende Aspekte des Vorstellungsgesprächs erarbeiten: <ul style="list-style-type: none">- Kennenlernen des Ablaufs- häufig gestellte Fragen des Arbeitgebers- verbotene Fragen- geeignete eigene Fragen

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

... *beschreiben* zielgerichtet Anforderungen von Bewerbungsverfahren.

... *planen* ihre Aktivitäten für ein konkretes Bewerbungsverfahren.

... *planen* ihre Strategie für ein mögliches Auswahlverfahren.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

Das Kerncurriculum des Unterrichtsfaches Deutsch der Hauptschule sieht für den Kompetenzbereich "Sprechen und Zuhören - szenisch spielen und gestalten" das Vorbereiten, Durchführen und Auswerten von Bewerbungsgesprächen vor.

Im Laufe eines Bewerbungsverfahrens stellt ein Vorstellungsgespräch eine besondere Herausforderung dar, auf die Schülerinnen und Schüler im Unterricht u. a. durch Simulation gut vorbereitet werden können. Um sich gut präsentieren zu können, ist es besonders wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Stärken und Schwächen kennen und wissen, wie man sich auf ein bevorstehendes Gespräch vorbereiten kann. Hierzu werden verschiedene Aspekte behandelt. Zunächst werden die Schülerinnen und Schüler über die typischen Phasen bzw. den Ablauf - angefangen von der Begrüßung, bis hin zur Verabschiedung eines Vorstellungsgesprächs - informiert. Dabei können schon erste Fragen zum korrekten Verhalten beantwortet werden, z. B. wer wem zuerst die Hand reicht.

Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Lage sein, auf häufig gestellte Fragen souverän zu antworten. Ein Fragenkatalog mit den häufigsten Fragen, z. B. nach den eigenen Stärken und Schwächen, dient dafür als Vorbereitung. Dieser kann im Unterricht noch ergänzt werden. In diesem Zusammenhang werden die Schülerinnen und Schüler über jene Fragen informiert, die vom Arbeitgeber nicht gestellt werden dürfen, z. B. über die Familienplanung. Da auch Bewerberinnen und Bewerber im Gespräch die Möglichkeit haben, Fragen zu stellen, können diese gesammelt und in geeignete und nicht geeignete unterteilt werden.

Mithilfe der ausformulierten Fragen und Antworten haben die Schülerinnen und Schüler eine Grundlage für die Simulation eines Vorstellungsgesprächs, in dem man sowohl die Rolle der Bewerberin/des Bewerbers als auch des Betriebs einnehmen kann. Durch einen Beobachtungsbogen ist es möglich, ein fundiertes Feedback im Anschluss des Gesprächs zu geben. Neben der inhaltlichen Richtigkeit der Antworten, kann in der Simulation auch das deutliche und sichere freie Sprechen geprüft werden. Weitere Aspekte wie angemessene Kleidung und Körperhaltung/-sprache können in dem Kontext mit aufgegriffen werden.

Antworten im Vorstellungsgespräch

M1 Fragenkatalog

Mit dieser Frage...	möchte der Betrieb herausfinden...
1. Schildern sie mir doch kurz, was Sie bisher gemacht haben. Erzählen Sie uns etwas über sich!	...ob du deinen Lebenslauf verständlich und interessant darstellen kannst.
<hr/> <hr/>	
2. Warum haben Sie sich bei uns beworben?	...ob du dich gut über den Betrieb informiert oder nur irgendeinen Ausbildungsplatz gesucht hast.
<hr/> <hr/>	
3. Warum haben sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden?	...ob du dich gut über die Ausbildung informiert hast und wirklich informiert bist.
<hr/> <hr/>	
4. Wo liegen Ihre Stärken?	...ob du dich gut einschätzen kannst und ob deine Stärken zum Beruf passen.
<hr/> <hr/>	
5. Welche Schwächen haben Sie?	...wie ehrlich du bist und wie du auf unangenehme Fragen reagierst.
<hr/> <hr/>	

Mit dieser Frage...	möchte der Betrieb herausfinden...
6. Wieso sollen wir gerade Ihnen den Ausbildungsplatz geben?	...wie du dich deiner Meinung nach von anderen Bewerbern unterscheidest.
<p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Welche Hobbys haben Sie?	...ob deine Freizeitaktivitäten zum Beruf passen und ob du einen Ausgleich hast.
<p>.....</p> <p>.....</p>	
8. Welche Fächer sind Ihre Lieblingsfächer?	...ob du Interesse für die Fächer zeigst, die für den Beruf wichtig sind.
<p>.....</p> <p>.....</p>	
9. Was machen Sie, wenn Sie diesen Ausbildungsplatz nicht bekommen?	...wie du mit Rückschlägen umgehst und ob du eine Alternative hast.
<p>.....</p> <p>.....</p>	
10. Wie sehen Sie Ihre berufliche Zukunft?	...ob du längerfristig Interesse an diesem Beruf und dem Betrieb hast.
<p>.....</p> <p>.....</p>	

Quelle: H. Hofmann, Meinolf Padberg, Helgard Woltereck: *Starke Seiten Berufsorientierung 3*. Ernst Klett Verlag, 2011, Seite 90.

M2 Beobachtungsbogen

Beobachtungsbogen beim Vorstellungsgespräch von _____

Beobachtungen zu den typischen Fragen im Vorstellungsgespräch	JA	NEIN
Sie/er konnte erzählen, was sie/er bisher gemacht hat.		
Sie/er hat den Grund genannt, warum sie/er sich bei diesem Betrieb beworben hat.		
Sie/er konnte darlegen, warum sie/er die Ausbildung anstrebt.		
Sie/er konnte Stärken nennen und mit Beispielen belegen.		
Sie/er konnte Schwächen nennen und mit Beispielen belegen.		
Sie/er hat begründet, warum sie/er diesen Ausbildungsplatz bekommen soll.		
Sie/er hat über die Freizeit gesprochen und konnte Hobbys nennen.		
Sie/er hat Lieblingsfächer genannt und begründet.		
Sie/er hat geäußert was passiert, wenn sie/er den Ausbildungsplatz nicht bekommt.		
Sie/er hat die berufliche Zukunft schildern können.		

Allgemeine Beobachtungen	JA	NEIN
Sie/er hat Beispiele genannt.		
Sie/er hat in ganzen Sätzen gesprochen.		
Sie/er wirkte sicher.		
Sie/er hat deutlich gesprochen.		
Sie/er hat zu schnell gesprochen.		
Sie/er hat zu leise gesprochen.		
Sie/er hat ohne Zögern geantwortet.		
Sie/er war gut vorbereitet.		

Quelle: H. Hofmann, Meinolf Padberg, Helgard Woltereck: *Starke Seiten Berufsorientierung 3 Lehrerband*. Ernst Klett Verlag, 2011, CD.

Aufgaben

1. Beantworte die Fragen stichwortartig auf dem Arbeitsblatt (M1).
2. Notiere dir Fragen, die du selber dem Personalchef in einem Vorstellungsgespräch stellen könntest.
3. Bilde eine Gruppe mit zwei weiteren Mitschülerinnen/Mitschülern und simuliert das Vorstellungsgespräch mit Hilfe des Fragebogens, in dem jeder einmal Bewerberin/Bewerber, einmal Personalchefin/Personalchef und einmal Beobachterin/Beobachter ist. Die Beobachterin/der Beobachter füllt jeweils den Beobachtungsbogen (M2) für die Bewerberin/den Bewerber aus und gibt ihm am Ende des Gesprächs ein Feedback.

8.11 Unterrichtsbeispiel: Das Motivationsschreiben

Handlungsfeld 7:	Qualifizierte Bewerbung
Schulform:	Gymnasium
Schuljahrgang:	9 bzw. 10
Fachbezug:	Deutsch, Werte und Normen

Kompetenzen im Handlungsfeld

Die Schülerinnen und Schüler...

- ... *beschreiben* zielgerichtet Anforderungen von Bewerbungsverfahren (hier: Motivationsschreiben).
- ... *planen* ihre Aktivitäten für ein konkretes Bewerbungsverfahren in Hinblick auf das Verfassen eines Motivationsschreibens.
- ... *planen* ihre Strategie für ein mögliches Auswahlverfahren.
- ... *bewerten* das Ergebnis ihrer Bewerbung (hier: Motivationsschreiben).
- ... *entwickeln* ggf. Handlungsalternativen.

Schulorganisatorische und unterrichtliche Rahmenbedingungen

Die vorliegende Unterrichtssequenz eignet sich zur Durchführung im Unterrichtsfach Deutsch in der 9. bzw. 10. Jahrgangsstufe im Rahmen einer Unterrichtseinheit zum Verfassen von Bewerbungsschreiben. Sie zielt auf die zu entwickelnde Kompetenz „zentrale Schreibformen kennen und sachgerecht nutzen: informierendes Schreiben“.

Alternativ ist es auch möglich, die Unterrichtssequenz dem Unterrichtsfach Werte und Normen zuzuweisen. Die Zuordnung erfolgt dann über den inhaltsbezogenen Kompetenzbereich „Fragen nach dem Ich“ zum Leitthema „Entwicklung und Gestaltung von Identität“ in der 9. bzw. 10. Jahrgangsstufe.

Folgende Voraussetzungen sind zu berücksichtigen:

Die Schülerinnen und Schüler kennen ihre Stärken und Schwächen in Bezug auf berufsbezogene Anforderungsprofile. Sie haben unter Berücksichtigung ihres Potenzials mögliche Arbeits-, Studien- bzw. Praktikumsplätze ausgewählt.

Darüber hinaus ist mithilfe des schuleigenen Methodenkonzepts sicherzustellen, dass die Kompetenz zur Analyse von Karikaturen im Unterrichtsfach Politik-Wirtschaft bzw. Geschichte vermittelt wurde und somit darauf im Sinne eines fächerverbindenden Unterrichts zurückgegriffen werden kann.

Ggf. stellt der Unterrichtende konkrete Stellenanzeigen zur Verfügung, auf die sich die Schülerinnen und Schüler in ihrem Motivationsschreiben beziehen können. Ebenso können die Schülerinnen und Schüler eigenständig Stellenanzeigen recherchieren bzw. mitbringen.

Beschreibung des Unterrichtsbeispiels

Mithilfe der Analyse der Karikatur erschließen die Schülerinnen und Schüler zunächst die Stundenfrage. In Einzelarbeit analysieren sie das Material 2, um anschließend eine Charakterisierung der Textsorte „Motivationsschreiben“ vornehmen zu können. Im Zentrum der Unterrichtssequenz steht dann das Verfassen eines individuellen Motivationsschreibens in Einzelarbeit, das im weiteren Verlauf im Rahmen einer Partnerarbeit unter Berücksichtigung eines Perspektivwechsels reflektiert wird. Abschließend sollen die Reflexionsergebnisse in die Überarbeitung des individuellen Motivationsschreibens einfließen.

Unterrichtseinstieg

Material 1



Karikatur von Roger Schmidt vom 11. Juni 2004

Bildquelle: http://www.karikatur-cartoon.de/mobbing/mobbing5_bwerbung.htm
(Zugriff: 29.04.2016).

Aufgaben

1. Analysiere die Karikatur.
2. Benenne ausgehend von der Karikaturanalyse die Stundenfrage.

Textgrundlage

Material 2

1&1 Mail & Media: Das Motivationsschreiben

Nicht jede Bewerbung erfordert unbedingt ein Motivationsschreiben. Lesen Sie hier, wann Sie eines schreiben sollten und wann nicht, und welche formalen Anforderungen es gibt.

5 Fälschlicherweise wird das Motivationsschreiben *häufig mit dem Anschreiben verwechselt* oder die Begriffe werden gar synonym gebraucht. Die Verwechslung mag darauf beruhen, dass das Anschreiben teilweise demselben Zweck dient: dem Personaler kurz und prägnant zu vermitteln, warum Sie der richtige Bewerber sind.

10 Allerdings ist der Fokus im Anschreiben ein etwas anderer – und der dafür zur Verfügung stehende Platz ist sehr knapp bemessen. Es unterliegt strengen formalen Ansprüchen und schließt mit einem knackigen Plädoyer, das Ihre Persönlichkeit, Erfahrungen und Leistungen auf den Punkt bringt.

Als enger Verwandter des Anschreibens *ist das Motivationsschreiben ein freiwilliger, vertiefender Teil der Bewerbung* – sozusagen die „dritte Seite“, nach Anschreiben und *Lebenslauf* – ein eventuell vorhandenes Deckblatt nicht mitgezählt.

15 In der Abfolge der Dokumente wird es vor den *Arbeitszeugnissen* platziert und ist *weniger strengen formalen Anforderungen unterworfen*. Das Motivationsschreiben dient dazu, den Lebenslauf schlank und übersichtlich zu halten, indem es Ihnen erlaubt, Punkte aus dem Lebenslauf nochmals aufzugreifen, die Sie für wichtig halten, um z. B. Ihre *Schlüsselqualifikationen detaillierter zu erläutern*. Hier können Sie nochmals ausführlich darlegen, warum gerade
20 Sie für die ausgeschriebene Stelle die oder der Richtige sind und sich dadurch von Mitbewerbern abheben.

Das gehört ins Motivationsschreiben

Im Motivationsschreiben liefern Sie dem Personaler zusätzliche Argumente, die für Ihre Einstellung sprechen. Halten Sie sich auch hier besser an den Grundsatz: *„Weniger ist mehr.“*

25 Ausschweifende Schilderungen und blumige Sprache sind fehl am Platze und werden meist negativ beurteilt. Es zählen *aussagekräftige Fakten*. Wenn Sie merken, dass Ihr Anschreiben zu lang wird, sollten Sie erwägen, geeignete Teile daraus stattdessen in Ihr Motivationsschreiben zu überführen.

30 Ihr Motivationsschreiben ist zum Beispiel der richtige Ort, um schwierige Stellen oder *Lücken im Lebenslauf zu erklären*. Spätestens im *Vorstellungsgespräch* wird man Sie ohnehin danach fragen.

Bieten Sie im Motivationsschreiben nicht nur eine Aufzählung Ihrer Fähigkeiten, sondern belegen Sie Ihre Erfahrungen und Kompetenzen immer mit *konkreten Beispielen*; erläutern sie also, wie Sie selbige erworben haben. Damit sorgen Sie für *Glaubwürdigkeit*.

- 35 Wenn Sie konkrete Hilfe bei der Formulierung suchen, finden Sie eine Vielzahl unterschiedlicher Motivationsschreiben als Muster zur Ansicht und zum Download im Internet.

Unter welchen Umständen ist ein Motivationsschreiben sinnvoll?

- 40 Führungskräften unterstellt man gemeinhin bereits eine hohe Motivation und auch für Hilfskräfte ist es in der Regel nicht erforderlich, im Rahmen der *Bewerbung* ein gesondertes Motivationsschreiben zu verfassen.

- 45 Wenn Sie sich aber um einen Studienplatz oder ein Stipendium bewerben, erfordern das üblicherweise ein Motivationsschreiben. Auch wenn Sie wissen, dass Sie mit *viel Konkurrenz* durch andere Bewerber zu rechnen haben, oder wenn Ihr Profil stark von den Anforderungen einer Stellenausschreibung abweicht, kann es helfen, Ihre Eignung per Motivationsschreiben vertiefend darzustellen.

Überall, wo es nicht ausdrücklich verlangt wird, ist ein Motivationsschreiben aber nur dann hilfreich, wenn es dem potenziellen Arbeitgeber *einen wirklichen Mehrwert* bietet. Ist die Bewerbung bereits stimmig und aussagekräftig genug, sollten Sie von einem Motivationsschreiben absehen.

- 50 Sie riskieren sonst inhaltliche Wiederholungen, die lediglich die Zeit des Personalers kosten und die die *Bewerbung unnötig aufblähen*. Das wird meist zu Ihren Ungunsten ausgelegt.

Formale Aspekte einer Bewerbung mit Motivationsschreiben

- 55 Auch beim Motivationsschreiben gehört es zum Aufbau dazu, dass Sie es mit einem *Briefkopf* versehen, der Ihren Namen, Ihre Adresse, die Telefonnummer und E-Mail-Adresse beinhaltet. Wie das Anschreiben Ihrer Bewerbung sollte auch das Motivationsschreiben die *persönliche Anrede* des Empfängers enthalten.

Vergessen Sie auch nicht die *Überschrift*. Sie können z. B. schlicht und treffend den Titel „Motivationsschreiben“ wählen, aber auch mit Formulierungen arbeiten wie: „Was Sie über mich wissen sollten“ oder „Was mich für diese Position qualifiziert“.

- 60 Stilistisch haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können Ihr Motivationsschreiben zum Beispiel als *Fließtext* gestalten, den Sie in übersichtliche Absätze gliedern und diese gegebenenfalls mit Zwischenüberschriften versehen.

- 65 Alternativ können Sie auch eine *Aufzählung* nutzen, in der sie auf lange Sätze verzichten und grundlegende Informationen in aussagekräftigen Schlüsselworten liefern. Letztgenannte Variante ist zwar übersichtlicher und liest sich zeitsparender, mag dafür aber unpersönlicher wir-

ken als ein Fließtext mit Briefcharakter. Natürlich sind *auch Mischformen aus Aufzählung und Fließtext möglich*. Das Schreiben benötigt *eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss*. Wie so oft ist die Einleitung, insbesondere der erste Satz, sehr entscheidend. Bereits hier stellen Sie die Weichen, ob der Leser Ihnen weiter folgen möchte oder nicht.

- 70 *Vermeiden Sie Floskeln* und abgedroschene Phrasen, die der Personaler schon auswendig kennt. Seien Sie kreativ, seien Sie originell. Im Hauptteil des Motivationsschreibens greifen Sie Aspekte wie Zusatzqualifikationen, ehrenamtliche Tätigkeiten, persönliche Werte oder soziales Engagement auf, die Ihre Persönlichkeit und Fähigkeiten *auf sachliche Weise hervorheben*.

- 75 Hier können Sie auch solche Ausführungen komplettieren, die im Anschreiben vielleicht zu kurz gekommen sind. Lassen Sie Ihr Motivationsschreiben mit einem aktiven, *positiven Schlusssatz* enden, der Selbstbewusstsein ausdrückt und keinesfalls unterwürfig klingt. Dieser könnte z. B. lauten: „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch!“

Quelle: <http://web.de/magazine/geld-karriere/bewerbung/motivationsschreiben-31435594>
(Zugriff: 31.07.2016, Hervorhebungen im Original).

Aufgaben

1. Charakterisiere ausgehend von Material 2 die Textsorte „Motivationsschreiben“.
2. Verfasse ausgehend von einem konkreten Beispiel (Stellenanzeige o. ä.) ein Motivationsschreiben (z. B. für die Bewerbung um einen Praktikumsplatz).
3. Überprüfe das Motivationsschreiben einer Mitschülerin/eines Mitschülers aus der Perspektive einer Personalchefin bzw. eines Personalchefs. Gib eine kriterienorientierte Rückmeldung.
4. Überarbeite dein eigenes Motivationsschreiben ausgehend von der Rückmeldung deiner Mitschülerin/deines Mitschülers.

9

Implementierung - Entwicklung eines schuleigenen Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung

Inhaltliche Anregungen zur Ausgestaltung eines fächerübergreifenden, kompetenzorientierten Konzeptes der Berufs- und Studienorientierung

Folgende Bausteine sollten grundlegende Bestandteile eines Konzeptes sein:

1. Präambel
2. Handlungsfelder und Kompetenzen der Berufs- und Studienorientierung
3. Schuleigener Arbeitsplan der Berufs- und Studienorientierung
 - a) Verknüpfung Kompetenzerwerb mit schuleigenem Curriculum und Jahrgangsplanung
 - b) Jahresplanung
4. Dokumentation berufsorientierender Maßnahmen
5. Evaluation und Weiterentwicklung des schuleigenen Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung
6. Anhang

1. Präambel

In der Präambel oder Einleitung wird der Bezug des Konzeptes zum Schulprogramm und zum Leitbild der Schule hergestellt. Es erfolgt eine enge Verzahnung mit dem Schulprogramm, da das Konzept Auswirkungen auf alle Unterrichtsfächer hat und die Qualitätsentwicklung der gesamten Schule beeinflusst.

Weitere inhaltliche Aspekte dieses Bausteins können sein:

- regionale Bedingungen
- die besonderen Rahmenbedingungen der Schule
- Schwerpunktbildung
- Profilbeschreibung (Gütesiegel, Zertifikate etc.)
- Kooperationspartner
- Zuständigkeit für die Koordinierung der Berufs- und Studienorientierung

2. Handlungsfelder und Kompetenzen der Berufs- und Studienorientierung

Ziel der Berufs- und Studienorientierung ist es, alle Schülerinnen und Schüler zu befähigen, den Übergang von der Schule in die Arbeitswelt oder in ein Studium möglichst eigenverantwortlich zu gestalten. Die Schule vermittelt die dazu notwendigen Kompetenzen.

Dabei sind auch hochbegabte Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen, sowie solche mit einem sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf oder mit Migrationshintergrund (vgl. Handlungsfelder H1 - H7).

3. Schuleigener Arbeitsplan der Berufs- und Studienorientierung

Entwicklungsschritte zur Entstehung eines BO-Curriculums am Beispiel Oberschule:

a) Verknüpfung des Kompetenzerwerbs aus den Handlungsfeldern (H1 - H7)

- mit den schuleigenen Arbeitsplänen der Fächer

Fach Geschichte: Klasse 6: Berufe im Mittelalter (Anforderungsprofile von Berufen)

→ H2 Abgleich der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen von Berufen bzw. Studiengängen (Fachwissen)

Fach Physik: Klasse 7/8: Strukturwandel durch Fortschritte in der Elektronik

→ H3 Nutzung der Kenntnisse bezüglich des regionalen und überregionalen Wirtschaftsraumes (Beurteilen/Bewerten)

- mit den schuleigenen Arbeitsplänen der Profile/WPK

Profil Technik Klasse 9: Arbeitsplatzsicherheit: Anforderungsprofile von Berufen

→ H2 Abgleich der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit den Anforderungen von Berufen bzw. Studiengängen (Fachwissen)

- mit den Maßnahmen der Berufs- und Studienorientierung

ab Klasse 5 Zukunftstag, Klasse 8 BIZ-Besuch

→ H5 Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung

ab Klasse 8 Praktikumsnachbereitung

→ H4 Auswertung praktischer Erfahrungen

- mit anderen schulischen Konzepten, z. B. dem Medien- oder Methodenkonzept

Medienkonzept Internetrecherche

→ H5 Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung

- mit Beratungssystemen, z. B. Berufseinstiegsbegleitung, Schulischer Sozialarbeit, Beratungslehrkräften, Berufsberatung der Agentur für Arbeit

ab Klasse 8 regelmäßiger Kontakt mit der Berufsberatung

→ H5 Nutzung von Angeboten zur Information, Beratung bzw. Unterstützung

- mit der Dokumentation berufs- und studienorientierender Maßnahmen

z. B. Berufswahlpass, Berufswegplaner

→ H1 Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen

ggf. mit der Dokumentation der individuellen Lernentwicklung

→ H1: Reflexion der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Interessen

Aus der Verknüpfung des Kompetenzerwerbs mit den schuleigenen Arbeitsplänen und anderen Elementen der Berufs- und Studienorientierung wird eine *Jahrgangsplanung* entwickelt.

Beispiel (exemplarisch)

Fach	5	6	7	8	9	10
W			Beruf aktuell – Steckbrief		Einen Beruf präsentieren	Einen Beruf präsentieren
DE MA						
BI/PH/CH						
GE/PO/EK		GE: Berufe im Mittelalter		PO: Formen von Arbeit		
MU/KU/SP						
WPK/Profile						
BO-Maßn.				Besuch im BIZ		
Beratung				Berufsberater der Agentur für Arbeit/ Schulsozial- pädagoge	Berufsberater der Agentur für Arbeit/ Schulsozial- pädagoge	Berufsberater der Agentur für Arbeit/ Schulsozial- pädagoge
Doku	Berufswahlpass					
Meth/Med		Informations- beschaffung im Internet				

- b) Als letzter Schritt besteht die Möglichkeit, die Aktivitäten zur Berufs- und Studienorientierung in einem Jahrgang in eine *Jahresplanung* zu überführen. Diese berücksichtigt aktuelle Zeiträume sowie die Termine von Prüfungen etc. und muss regelmäßig angepasst werden.

Beispiel (exemplarisch)

Jg. 8	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
W												
DE MA												
BI/PH/CH												
GE/PO/EK			PO: Formen der Arbeit									
MU/KU/SP												
WPK/ Profile												
BO-Maßn.		BIZ										
Beratung						Be- rufs- bera- ter						
Doku												
Meth/Med												

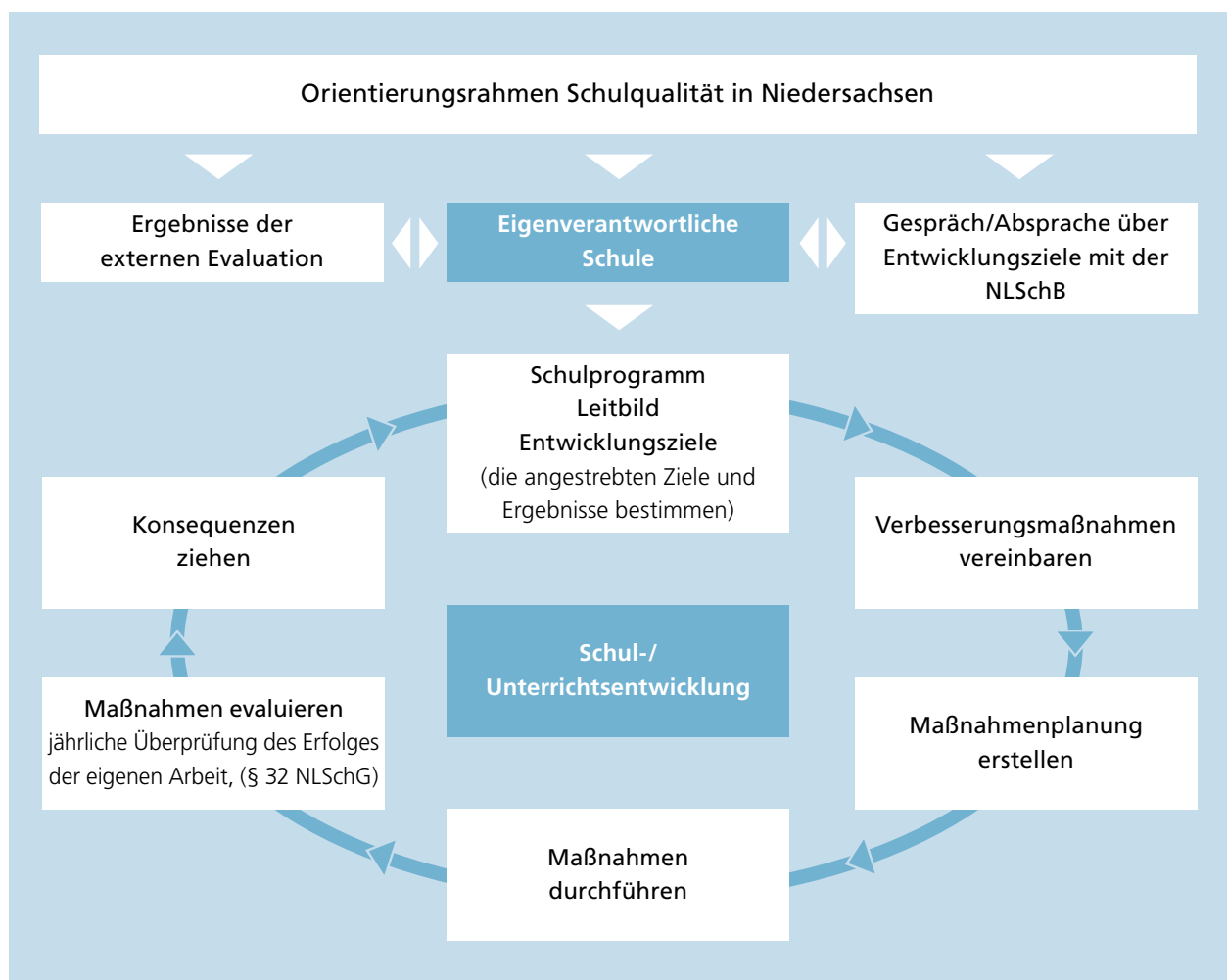
4. Dokumentation berufs- und studienorientierender Maßnahmen

Die Dokumentation der BO-Maßnahmen ist per Erlass vorgeschrieben, die Form in die Verantwortung der Schule gestellt und muss von dieser verbindlich festgelegt werden. Folgende Verantwortlichkeiten sind zu klären:

- Führen die Schülerinnen und Schüler die Dokumentation selbstständig in eigener Verantwortung oder unter Anleitung?
- Wer überwacht die Dokumentationspflicht?
- Wo wird die Dokumentation gelagert? (Beratungszimmer, Klassenraum, ...)
- Wer darf in die Unterlagen Einsicht nehmen? (Datenschutz beachten!)
- Soll die Dokumentation der BO-Maßnahmen mit der Dokumentation der individuellen Lernentwicklung verknüpft werden? (Datenschutz beachten!)

5. Evaluation und Weiterentwicklung

Grundlage der Weiterentwicklung eines schulischen Konzeptes ist der Qualitätszyklus, wie er in der Broschüre „Schulische Qualitätsentwicklung in Niedersachsen“ dargestellt wird.



Bildquelle: Schulische Qualitätsentwicklung in Niedersachsen, Niedersächsisches Kultusministerium, August 2014, Seite 9.

Auch das Konzept der Berufs- und Studienorientierung bedarf demnach der regelmäßigen Evaluation. Hier können unterschiedliche Evaluationsebenen dargestellt werden:

- Evaluation der Einzelmaßnahmen
- Evaluation von (neuen) Projekten
- Evaluation der Prozesse
- Evaluation des Kompetenzerwerbs bei den Schülerinnen und Schülern
- Evaluation des gesamten Konzeptes zur Berufs- und Studienorientierung

Aufgrund der Evaluation erfolgt die Weiterentwicklung des schulischen Handelns im Bereich der Berufs- und Studienorientierung.

Im BO-Konzept ist ein regelmäßiger Abgleich mit dem Schulprogramm und anderen schulischen Konzepten verankert.

6. Anhang

Im Anhang oder den Anlagen werden alle Unterlagen der Schule zur Berufs- und Studienorientierung gesammelt. Das können sein:

- Beschreibungen einzelner Maßnahmen (Ziel der Maßnahme, Indikatoren, Verantwortliche, ...)
- Prozessbeschreibungen (Planung und Organisation einzelner Maßnahmen wie Zukunftstag, Praktika, ...)
- Praktikumsunterlagen, Unterlagen Zukunftstag, Unterlagen BIZ-Besuch
- Formulare, Elternbriefe, Info-Schreiben
- Kooperationsverträge

10

Literaturverzeichnis

Autorenteam Redaktion Klett-Auer (2011).

Gesundheit und Soziales, Persönliche und berufliche Perspektiven (S. 12-13).
Stuttgart: Klett.

Beautiful young woman on the beach with laptop (2016).

Zugriff am 12.12.2016 unter:

<http://www.gettyimages.ch/detail/foto/beautiful-young-woman-on-the-beach-with-laptop-lizenzfreies-bild/140459233>

Beitzer, H. (2011).

"Wir sind halt alle jung und motiviert". sueddeutsche.de vom 28.09.2011.

Zugriff am 14.05.2016 unter:

<http://www.sueddeutsche.de/karriere/zukunft-der-arbeit-wir-sind-halt-alle-jung-und-motiviert-1.1149922->

Bundesagentur für Arbeit (2015/2016).

Beruf Aktuell Lexikon der Ausbildungsberufe. Bielefeld: Bertelsmann.

Zugriff am 09.01.2017 unter:

<http://www.bertelsmann-stiftung.de/de/leitfaden-berufsorientierung/tabid/3540/>

Bundesagentur für Arbeit (2015/2016).

Planet-beruf.de MEIN START IN DIE AUSBILDUNG. Nürnberg.

Zugriff am 14.06.2016 unter:

<http://www.planet-beruf.de>

Bundesarbeitsgemeinschaft Berufswahlpass (2015).

Berufswahlpass. Hamburg: Schüthedruck.

Zugriff am 14.06.2016 unter:

<http://www.berufswahlpass.de>

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (2006).

Schule und Betriebe als Partner

Ein Handlungsleitfaden zur Stärkung von Berufsorientierung und Ausbildungsreife.

Zugriff am 12.12.2016 unter:

<http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/AllgBildung/Handlungsleitfaden-Staerkung-Berufsorient-Ausbildungsreife.pdf>

Diezemann, E., (2014).

Berufsorientierung als CASTING? Bericht und Reflexion zu einer subjektbezogenen Konzeption, Universität Siegen.

Zugriff am 14.06.2016 unter:

http://www.bwpat.de/ausgabe27/diezemann_bwpat27.pdf

Gender und Schule (2016).

Zugriff am 14.06.2016 unter:

<http://www.genderundschule.de>

Hagelüken, A. (2011).

Raus aus den Zwängen, rein in die Selbstständigkeit. sueddeutsche.de vom 12. Juli 2011.

Zugriff am 11.12.2016 unter:

<http://www.sueddeutsche.de/karriere/zukunft-der-arbeit-raus-aus-den-zwaengen-rein-in-die-selbstaendig-keit-1.1119136>

Heuer, S. (2013).

Das Silicon-Valley-Paradox. brandeins.de, Ausgabe 06.2013.

Zugriff am 29.11.2014 unter:

<https://www.brandeins.de/archiv/2013/motivation/das-silicon-valley-paradox/>

Hofmann, M., Padberg, M. & Woltereck, M., (2011).

Starke Seiten Berufsorientierung 3 (S. 90). Stuttgart: Klett.

IÖB [Institut für Ökonomische Bildung], (2015).

Wirtschaft im Hafen, 4. Auflage. Oldenburg.

Zugriff am 14.06.2016 unter:

<http://www.ioeb.de/publikationen/wirtschaft-hafen-4-auflage-2592>

Lehrerband mit Kopiervorlagen (2015).

Red Line 5 (S. 42-43, S. 113). Stuttgart: Klett.

MK [Niedersächsisches Kultusministerium] (2010).

Kerncurriculum für die Integrierte Gesamtschule, Schuljahrgänge 5 - 10, Arbeit-Wirtschaft-Technik. Hannover: Unidruck.

Zugriff am 14.06.2016 unter:

http://db2.nibis.de/1db/cuvo/datei/kc_awt_igs_internet__august_2010.pdf

MK [Niedersächsisches Kultusministerium] (2016).

Zugriff am 14.06.2016 unter:

<http://www.mk.niedersachsen.de>

MK [Niedersächsisches Kultusministerium] (2014).

Schulische Qualitätsentwicklung in Niedersachsen (S. 9).

Multitasking - Fluch oder Segen (2016).

Zugriff am 16.12.2016 unter:

<http://www.beyourbest.de/zeitmanagement/multitasking-fluch-oder-segen/>

Rettig, D. (2008).

Heute hier, morgen dort. www.wiwo.de vom 18. August 2008.

Zugriff am 11.12.2016 unter:

<http://www.wiwo.de/erfolg/zukunft-der-arbeit-heute-hier-morgen-dort/5459020.html>

Schmidt, R. (2004).

Bewerbung und Chef. Karikatur Svom.

Zugriff am 29.04.2016 unter:

http://www.karikatur-cartoon.de/mobbing/mobbing5_bwerbung.htm

StipsShow (2014).

Flyer selber machen in Word. Veröffentlicht am 21.01.2014.

Zugriff am 09.01.2017 unter:

https://www.youtube.com/watch?v=jgus_w54BiQ

Voß, G (1998).

Entgrenzung von Arbeit und Arbeitskraft. Eine subjektorientierte Interpretation des Wandels der Arbeit. In: Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt und Berufsforschung, 31.Jg, 1998, Heft 3., S.480, Nürnberg 1998.

Zugriff am 18.12.2016 unter:

http://doku.iab.de/mittab/1998/1998_3_MittAB_Voss.pdf

Wachter, C. (2015).

Na, faulenzten Sie auch zu Hause? sueddeutsche.de vom 01.07.2015.

Zugriff am 11.04.2016 unter:

<http://www.sueddeutsche.de/karriere/homeoffice-na-faulenzen-sie-auch-zuhause-1.2540515-2>

Wiechmann, H. (2004).

Mamas homeoffice.

Zugriff am 11.04.2016 unter:

http://www.heike-wiechmann.de/cache/illustrationen/cartoons/2004_mamas_homeoffice_FULL_copyright.jpg

1&1 Mail & Media (2016).

Das Motivationsschreiben. [Web.de](http://web.de) vom 24.03.2016.

Zugriff am 31.07.2016 unter:

<http://web.de/magazine/geld-karriere/bewerbung/motivationsschreiben-31435594>

Herausgeber
Niedersächsisches Kultusministerium

Schiffgraben 12
30159 Hannover

Internet
www.mk.niedersachsen.de

Bestellung
per E-Mail
bibliothek@mk.niedersachsen.de
per Fax
0511 120-7451

Gestaltung
Grastorf Kommunikationsdesign

Druck
Unidruck Hannover

September 2017