

Ulrike Brämer

Karin Blesius

Fit für die Berufsorientierung und Bewerbung

**Lernarrangements für
Berufsorientierungs- und Bewerbungskompetenz**

Lehrerhandbuch

Um Missverständnissen bezüglich der Gleichberechtigung vorzubeugen weisen die Autorinnen darauf hin, dass sich die männliche Form von Begriffen (zum Beispiel „Schüler“) natürlich auch immer auf die weibliche bezieht, selbst wenn es nicht explizit betont wird.

Tipps: Achten Sie von Anfang an darauf, dass Ihre Schüler sich mithilfe des Inhalts- und Indexverzeichnisses die Informationen zu den violetten hervorgehobenen Textteilen suchen. Einerseits sind in den Arbeitsaufträgen die Kapitelüberschriften genannt, die im Inhaltsverzeichnis einfach zu finden sind, und andererseits Schlagwörter, die sie im Index finden.

1. Auflage 2012
Copyright © 2010

by SOL-Verlag GmbH, München
www.sol-verlag.de

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius

ISBN 978-3-942264-15-0 – Bestellnummer 150

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Inhaltsverzeichnis

1 Lernsituation: Sich gezielt im Beruf orientieren	1
Warum up	
Welche Anforderungen stellen Unternehmen an ihre Mitarbeiter?	1
1.1 Lernaufgabe	2
Welche Fähigkeiten spielen im Beruf eine Rolle?	2
Worin liegen meine Stärken und Schwächen?	4
1.3 Lernaufgabe	5
Wie absolviere ich ein inhaltsreiches Praktikum?	5
1.4 Lernaufgabe	7
Welcher Ausbildungsweg eignet sich für mein Berufsziel?	7
1.5 Lernaufgabe	10
Welche Berufsinformations-Veranstaltungen bringen mich näher an mein Berufsziel?	10
1.6 Lernaufgabe	12
Welche weiteren Kompetenzen im Hinblick auf meine berufliche Zukunft habe ich entwickelt?	12
2 Lernsituation: Professionelle Bewerbungsmappen erstellen	14
Warm up	
Wie finde ich erfolgreich meinen Wunscharbeitsplatz?	14
2.1 Lernaufgabe	14
Wie sieht ein aussagekräftiger, ansprechender Lebenslauf aus, damit der Personalverantwortliche aufmerksam wird?	14
2.2 Lernaufgabe	15
Wie finden Sie Stellenausschreibungen, die Ihren Wünschen entsprechend?	15
2.3 Lernaufgabe	18
Wie sehen passgenaue Bewerbungsunterlagen aus?	18
2.4 Lernaufgabe	21
Welche Aspekte müssen bei einer Online-Bewerbung beachtet werden?	21
2.5 Lernaufgabe	22
Wie bewerbe ich mich im Ausland?	22
2.6 Lernaufgabe	23
Wie erstelle ich eine professionelle Bewerbungsmappe	23

3 Lernsituation: Bewerbungsgespräche umfassend vorbereiten	24
Warm up	
Wie mache ich bei den Unternehmen einen überzeugenden Eindruck?.....	24
3.1 Lernaufgabe	24
Wie wappne ich mich für ein Telefoninterview?.....	24
3.2 Lernaufgabe	28
Wie erzielle ich von Anfang an den gewünschten Eindruck?	28
3.3 Lernaufgabe	30
Wie funktioniert eine überzeugende Selbstdarstellung?	30
3.4 Lernaufgabe	32
Wie trete ich in einer Gruppendiskussion überzeugend auf?	32
3.5 Lernaufgabe	35
Wie wird mein Bewerbungsgespräch zum Erfolg?.....	35
3.6 Lernaufgabe	37
Wie bereite ich mich auf ein Bewerbungsgespräch vor?.....	37

1 Lernsituation: Sich gezielt im Beruf orientieren

Die Lernsituation beginnt mit einem Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, die Inhalte, die Methoden/Lernstrategien und den ungefähren Zeitansatz.

Warum up

Welche Anforderungen stellen Unternehmen an ihre Mitarbeiter?

- Jede Lernsituation startet mit einem Warm up. Es dient als vorbereitende Organisationshilfe für selbstorganisierte Lernprozesse. Der Lernende soll den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in sein bestehendes Wissen integrieren. Er erhält schnell einen Überblick, welches Vorwissen er aktivieren muss, um den Lernstoff möglich effizient zu bearbeiten.
- Die Leitfrage zum Einstieg „Welche Anforderungen stellen Unternehmen an ihre Mitarbeiter?“ dient zur Lernanbahnung. Mithilfe von Brainstorming, Kartenabfrage oder Klassengesprächen können die Lernenden ihr Vorwissen und ihre Erwartungen zu der Lernsituation äußern.
- Beim Warm up kann nichts Falsches von den Lernenden genannt werden. Gegebenenfalls werden die Lernenden darauf hingewiesen, dass sie ihre Antworten in ganzen Sätzen formulieren sollen. So legen Sie den Grundstein für die Förderung der Kommunikationskompetenz. Genauso ist bei der Kartenabfrage zu beachten, dass die Lernenden die Medienkarten anpinnen, sich zur Klasse wenden und in einem vollständigen Satz einen Kommentar dazu abgeben. Beim Beschriften der Medienkarten sollen die Schüler Schlagwörter notieren, die Medienkarten in Druckschrift, und zwar mit Groß- und Kleinbuchstaben beschriften, ausreichend groß schreiben (fünf Zentimeter groß).
- Wenn das Thema es zulässt, sollten die Medienkärtchen thematisch sortiert werden (clustern). Gleiche Schlagwörter werden nicht verworfen, sondern übereinander-gepinnt, um jeden Beitrag zu honorieren.
- Bei einem Klassengespräch werden die Lernenden aufgefordert, anhand der Grafik einen zusammenhängenden Beitrag zu formulieren und ihre eigenen Erfahrungen oder Vorkenntnisse dabei mit einzubringen.



An dieser Stelle finden Sie Lösungsansätze.

1.1 Lernaufgabe

Welche Fähigkeiten spielen im Beruf eine Rolle?

Nachdem sich Ihre Lernenden beim Warm up über die Anforderungen der Unternehmen an ihre Mitarbeiter unterhalten haben, werden Sie sich zur Lernaufgabe sicherlich ausführlicher auslassen können. Geben Sie ihnen – nachdem Sie die Lernaufgabe gelesen haben – etwas Zeit, um umfangreicher die Aussage „wer Erfolg haben will, muss an dieser Stelle (Bewusstsein der eigenen sozialen und persönlichen Kompetenzen) den Hebel ansetzen“ zu erläutern.

Sollten Ihre Schüler die Arbeitsweise noch nicht gewohnt sein, so empfehlen wir den ersten Arbeitsauftrag in folgenden Arbeitsschritten zu besprechen.

1. – 3. Arbeitsschritt (Informationen anreichern)

Erläutern Sie Ihren Schülern zunächst, dass für die violett hervorgehobenen Textstellen immer Informationen in den Manualen stehen. Sie gelangen über den Index schnell auf die entsprechende Seite.

Bevor die Lernenden mit dem Arbeitsauftrag beginnen, sollten Sie abklären, ob die Lernenden im Markieren geübt sind. Ansonsten nehmen Sie sich die Zeit und lassen die Lernenden die Regeln des Markierens (Methoden-Manual Seite 69) erarbeiten. Anschließend erschließen sich die Lernenden selbstständig den Informationstext. Damit die Lernenden nicht einfach über die Fremdwörter hinweglesen, sollen diese mithilfe des Internets oder eines Dudens nach den Erläuterungen selbst recherchieren.

4. – 5. Arbeitsschritt (Informationen anordnen)

Als Handlungsprodukt erstellen die Lernenden ein übersichtliches Merkblatt über die Hard- und Soft Skills, das später immer wieder als Orientierungshilfe dienen kann. Sie strukturieren ihre Informationen in einer Tabelle.

Arbeiten die Schüler mit einem Textverarbeitungsprogramm, so finden Sie unter den Wordfunktionen Hinweise zur Tabellengestaltung. Außerdem sollten in der Kopfzeile Name, Klasse und Datum stehen. Achten Sie auf die korrekte und einheitliche Schreibweise bei Aufzählungen. Zum einen werden die Anfangswörter groß oder klein geschrieben und zum anderen können bei Aufzählungen Satzzeichen gesetzt werden; diese aber dann durchgehend. Folgende Tipps können Sie Ihren Schülern zur Tabellengestaltung geben:

Fünf wichtige Regeln zur Typografie:

- Der Text wird mindestens ein Drittel kleiner geschrieben als die Überschrift
(Text zwölf Punkt und Überschrift achtzehn Punkt)
- Die Gestaltung sollte das ganze Blatt einbeziehen
- Bei geringeren Textmengen (Merkblätter, Tabellen, ...) seriflose Schriften (z. B. Arial) verwenden
- Höchstens drei Schriftfarben verwenden
- Satzzeichen werden mitformatiert

Fünf wichtige DIN-Regeln zur Tabelle:

- Jede Tabelle hat eine Überschrift
- Jede Tabelle beginnt mit einem Tabellenkopf
- Der Tabellenkopf enthält die Spaltenbezeichnungen
- Zwischen Text und Zellenbegrenzung sollte oben und unten ein gleichmäßiger Abstand sein
- Texte sind linksbündig zu schreiben und Zahlen rechtsbündig

6. – 7. Arbeitsschritt (Kooperatives Lernen)

Die Lernenden vergleichen nun mit ihrem Partner das Ergebnis und üben konstruktive Kritik. Dadurch erhalten sie mehr Sicherheit, da sie die Fehler verbessern oder Lücken ergänzen können. Gemeinsam suchen sie sich jeweils aus Ihrem eigenen Umfeld oder aus der Berufspraxis drei Beispiele aus.



Berufsrelevante Kompetenzen	
Hard Skills	Soft Skills (Berufsübergreifende Kompetenzen)
Fachwissen	Kognitive Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Umfassen das Denken in Zusammenhängen • Fähigkeit zu logischem und abstraktem Denken • Transfährfahigkeit • Problemlösungsfähigkeit
	Kommunikative Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit • Beherrschung von Präsentationstechniken • Diskussionsfähigkeit • Partnerorientierte Kommunikation • Konsensfähigkeit
	Soziale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Konflikt- und Kritikfähigkeit • Teamfähigkeit • Fähigkeit und Bereitschaft zu Kooperieren • Einfühlungsvermögen • Durchsetzungsvermögen • Führungsqualitäten • Kundenorientierung
	Personale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft und Fähigkeit zu Selbstständigkeit • Flexibilität • Kreativität • Verantwortungsbereitschaft • Leistungsbereitschaft • Zuverlässigkeit • Umgang mit Unwägbarkeiten • Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen