



Lehrerpult, zwei Stühle (einer vor dem Pult). Die Anordnung sollte so sein, dass der Bewerber nach dem Eintreten den Raum durchqueren muss. Es empfiehlt sich, die Zuschauer in einen Stuhlkreis zu setzen. Sie achten auf die Körpersprache und Gesprächsführung des Bewerbers/der Bewerberin.

### Beteiligte

Frau Mirbach, Personalentscheiderin der Firma Grünschmitt GmbH, erwartet den Bewerber/die Bewerberin Heiko/Heike Feldhoff an ihrem Schreibtisch und streckt ihm/ihr begrüßend die Hand entgegen.

Heiko/Heike Feldhoff (16 Jahre), Bewerber(in) um einen Ausbildungsplatz als Bürokommunikationskaufmann/-frau, lässig gekleidet (Jeanshose, Jeansjacke, buntes Hemd/bunte Bluse, Sportschuhe, insgesamt alles zusammenpassend), wuchtiges Anklopfen, auch die Tür wird etwas heftig zugemacht. Er/sie „schrurft“ zum Schreibtisch (es ist deutlich zu hören, dass die Füße beim Gehen nicht angehoben werden), hält dabei aber Blickkontakt und lächelt freundlich. Kaum hat er/sie die Hand gegeben, lässt er/sie sich bereits auf dem Stuhl vor dem Schreibtisch nieder, schlägt die Beine übereinander und wartet mit verschränkten Armen.

Das Vorstellungsgespräch war auf 10.00 Uhr terminiert, jetzt ist es 10.12 Uhr.

### Gesprächsinhalt

Frau Mirbach: Ja, Herr/Frau Feldhoff, Sie haben sich bei uns für eine Ausbildungsstelle zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation beworben. In Ihrem Bewerbungsschreiben steht, dass Sie diesen Beruf interessant finden. Worauf begründet sich Ihre Aussage?

Heiko/Heike F.: (nach einer Pause) Na ja, meine Eltern meinen, ich soll eine kaufmännische Lehre machen. Das hat mir auch ein(e) Freund(in) empfohlen, der/die gerade eine solche Ausbildung macht, und der/die ist damit ganz zufrieden.

Frau Mirbach: Ah ja, dann haben Sie sich ja bestimmt schon darüber informiert, welche Tätigkeiten zum Aufgabenbereich eines Kaufmanns/einer Kauffrau für Bürokommunikation gehören?

Heiko/Heike F.: (rutscht auf dem Stuhl in eine lässige Körperhaltung) Na ja, das ergibt sich ja wohl aus der Berufsbezeichnung: Briefe schreiben, Arbeit am PC, telefonieren usw. Na ja, was man von einem Büro halt kennt.

Frau Mirbach: Haben Sie denn Kenntnisse im Umgang mit dem PC? Können Sie ein Textverarbeitungsprogramm problemlos, d.h. kompetent einsetzen?

Heiko/Heike F.: In der Schule hab' ich schon mal ein Thesenpapier oder Protokoll geschrieben. Tippen kann ja wohl jeder irgendwie.

Frau Mirbach: Das heißt, eine genaue Vorstellung, was ein Textverarbeitungsprogramm kann, haben Sie nicht!

Heiko/Heike F.: (richtet sich auf dem Stuhl wieder auf, schlägt die Füße jetzt um die Stuhlbeine) Wenn Sie mich so fragen: Nö! Braucht man denn so was?

Frau Mirbach: (blickt verdutzt und missbilligend zugleich und übergeht die Frage) Welche Interessen haben Sie?

Heiko F.: Alles, was mit Motoren zu tun hat. Mit meinen Kumpels bastle ich immer an unseren Motorrollern herum (kommt derweil mit seinem Oberkörper nach vorn, seine Hände geraten in Bewegung). Tunen – wenn Sie verstehen! Ist zwar verboten und gibt schon mal Probleme mit der Polente, aber das ist schon geil zu sehen, was man aus so 'ner Karre alles machen kann. In 'ner Werkstatt bessere ich am Wochenende mein Taschengeld auf – die Bastelei am Motorroller gibt's schließlich nicht umsonst. Und Sie glauben gar nicht ...



„To assess“ bedeutet übersetzt *bewerten, beurteilen, einschätzen*.

Genau darum geht es bei einer Bewerbung: Passt der Bewerber zu uns, der Firma? Wie aber lässt sich das feststellen? Ganz einfach: wenn der Bewerber aktiv handelt!

Assessment-Center-Verfahren stammen wie der Begriff aus den USA und waren ursprünglich nur für die Auswahl von Führungskräften konzipiert. Im Laufe der Zeit waren besonders Großunternehmen davon überzeugt, eine Methode für die Bewerberauswahl gefunden zu haben, die sich generell anwenden lässt. Heute benutzen selbst mittelständische Firmen solche Testverfahren.

Im Laufe dieser Unterrichtssequenz wirst du einige dieser Verfahren kennen lernen und ein oder zwei auch selbst ausprobieren können.

Assessments bestehen oft aus mehreren Tests und Übungen und können ein- oder sogar mehrtägig sein.

Meist gehen sie dem eigentlichen Vorstellungsgespräch voraus bzw. bereiten es vor.

Bestandteile von Assessments sind:

- Intelligenztests
- Persönlichkeitstests
- Leistungstests

Sie überprüfen:

- die Methodenkompetenz
- die Teamkompetenz
- die Kommunikationskompetenz
- die Kreativität
- den Umgang mit Stress.

Die Ausrichtung eines Assessment-Verfahrens wird bestimmt von dem zu besetzenden Tätigkeits- bzw. Ausbildungsfeld. Dabei sind manche Aufgaben bewusst so angelegt, dass man sie gar nicht oder auf keinen Fall allein schaffen kann. Es geht darum, die Reaktionen der Teilnehmer zu beobachten und deren Handlungs- bzw. Problemlösungskompetenz herauszufinden.

Eine gute Vorbereitung auf Assessments leisten diverse Bücher, diese Unterrichtssequenz und nicht zuletzt die Teilnahme an solchen Tests.

<p><b>Multiple-Choice-Test:</b></p> <p>Assessment-Center</p> <p><input type="checkbox"/> sind eine Erfindung von US-Firmen.</p> <p><input type="checkbox"/> sind vor allem in Europa relativ neu.</p> <p><input type="checkbox"/> ist das englische Wort für Vorstellungsgespräch.</p> <p><input type="checkbox"/> verwenden nur Großunternehmen.</p> <p>(to) assess heißt</p> <p><input type="checkbox"/> sich vorstellen.</p> <p><input type="checkbox"/> einschätzen.</p> <p><input type="checkbox"/> akzeptieren.</p> <p><input type="checkbox"/> beurteilen.</p> <p>Assessment-Center</p> <p><input type="checkbox"/> sind standardisiert.</p> <p><input type="checkbox"/> werden betriebsspezifisch entwickelt.</p> <p><input type="checkbox"/> können ein oder mehrere Tage dauern.</p> <p><input type="checkbox"/> testen mehrere/viele Teilnehmer gleichzeitig.</p>	<p>In Assessment-Centern geht es um</p> <p><input type="checkbox"/> Problemlösungskompetenz.</p> <p><input type="checkbox"/> Teamkompetenz.</p> <p><input type="checkbox"/> handwerkliche Geschicklichkeit.</p> <p><input type="checkbox"/> Medienkompetenz.</p> <p>Die Überprüfung der Teilnehmer erfolgt durch</p> <p><input type="checkbox"/> Rollenspiele.</p> <p><input type="checkbox"/> Berufswahltests.</p> <p><input type="checkbox"/> Intelligenz- und Wissenstests.</p> <p><input type="checkbox"/> Vorträge und Lesungen.</p>
--	---



Die Redeangst ist eine heimliche Seuche. Jeder hat sie und jeder glaubt, dass er der einzige wäre, der sie hat. Deshalb versucht sie jeder zu verbergen und zu unterdrücken, um sich nicht vor anderen mit dieser „Krankheit“ lächerlich zu machen.

Bei einer großangelegten Untersuchung aller repräsentativen Berufsschichten kam heraus, dass 90 Prozent aller Befragten mit Redeangst zu kämpfen haben. Auch die, die täglich im Beruf reden und überzeugen müssen.

Woher kommt das, was kann man dagegen tun? Wir haben die Angst als Gefühlsreaktion, um anders zu reagieren, als bisher. Angst soll entweder zur Flucht oder zum Angriff führen, um es von unseren Urahnen einmal so abzuleiten: Stand unser Ur-Vorfahr plötzlich vor einem Hasen, sollte er schnell zum Angriff übergehen, um die Existenz seiner Familie zu sichern. Bei einem großen Bär dagegen sollte ihm die Angst die schnelle Flucht ermöglichen. Genauso ist es mit Reden.

Entweder Sie drücken sich wirkungsvoll vor jeder Rede – und werden dadurch nie zu einem Redner und Überzeuger – oder Sie gehen in den Angriff über und bekämpfen diese Angst wirkungsvoll. Attacke ist noch immer das beste Gegenmittel zur Angst.

Als Sie das erste Mal hinter einem Steuerrad saßen und den Verkehr durch die Windschutzscheibe sahen, hatten Sie unsägliche Angst. Das gleiche passierte, als Sie als Kind auf das Fahrrad oder auf ein Pferd gesetzt wurden. Auch wenn Sie mit Skatern oben auf einem Berg stehen und herunterschauen,

haben Sie erst einmal Angst. Die Angst bezieht sich darauf, dass Sie ein Neuland betreten sollen und nicht wissen, wie es ausgeht. Sie haben Angst vor dem Versagen, dass etwas passieren könnte, was Sie nicht kalkulieren können, und das spüren Sie an folgenden Reaktionen. Die gleichen Reaktionen haben Sie übrigens auch, wenn Sie eine Rede halten sollen:

- Das Herz schlägt höher, dadurch wird der Atem kürzer und das Gehirn scheint wie blockiert.
- Die Blutgefäße in der Haut verengen sich, wodurch der Blutdruck steigt und man im Gesicht bleich wird.
- Da auch die Blutgefäße im Bauch sich verengen, bekommt man das übliche flau Gefühle in der Magengegend.
- Die Schweißdrüsen werden zu höchster Aktivität angeregt – der „kalte Schweiß“ bricht aus.
- Die Atemwege trocknen aus, man muss sich räuspern und man hat einen Kloß im Hals.
- Die Fingerspitzen zittern.

Wer diese Reaktionen kennt, braucht keine Angst vor ihnen zu haben.

Vielmehr kann er sich auf diese Reaktionen verlassen, da er ja weiß, dass sie in bestimmten Situationen auftreten. Das gibt ihm Sicherheit, denn er weiß, nach einer kurzen Anfangsphase sind diese Symptome verschwunden.

Man bezeichnet diese Reaktionen auch als Lampenfieber – jeder Schauspieler, obwohl er seit vierzig Jahren auf der Bühne steht, wird Ihnen bestätigen, dass er vor jedem neuen Auftritt Lampenfieber hat.

 **LS 04** Die Stimme wirkungsvoll einsetzen

		Zeit	Lernaktivitäten	Material	Kompetenzen
1	PL	5'	S lesen den Text im Schülerheft und machen im Stuhlkreis die Übungen zur Bauchatmung.	S 04.1	- Wirkungen von Redeweisen anwenden (Stimme)
2	EA	10'	S lesen das Gedicht „Was denkt die Maus?“ mehrfach durch und setzen Betonungs- und Pausenzeichen.	S 04.2	- rhetorische Mittel verwenden
3	GA	15'	Trios tragen sich gegenseitig ihre Gedichtfassungen laut vor und geben korrigierendes Feedback.	S 04.3	- zweck- und adressaten-gerecht schreiben
4	PL	15'	Ausgeloste oder freiwillige S tragen das Gedicht im Stuhlkreis vor, das Plenum diskutiert die Varianten.		- Schreibplan erstellen
5	PL	15'	Im Stuhlkreis wird die Übung „Telefonbuch“ durchgeführt.		
6	EA	25'	S erarbeiten den Hauptteil ihres begonnenen Vortrags/ihrer begonnenen Rede.	S 04.4	
	HA		Fortsetzung der Vortrags- bzw. Redevorbereitung.		

**Erläuterungen zur Lernspirale**

**Ziel der Doppelstunde:** Die Schüler werden zu einem bewussteren Umgang mit der Stimme angehalten.

Nach dem 4. Arbeitsschritt kann eine Zäsur erfolgen.

**Zum Ablauf im Einzelnen:**

**1. Arbeitsschritt:** Als Einstieg kann die 1. Übung aus LS 03 wiederholt werden. Die Übung zur Bauchatmung zielt auf die Schulung von Körperbewusstsein.

**2. Arbeitsschritt:** Die Phase sollte mit einer Rekapitulation des 3. Rhetorik-Bausteins aus LS 02 beginnen.

**3. Arbeitsschritt:** Jeder gute Vortrag braucht eine entsprechende Vorbereitungszeit. Den Schülern sollte die Möglichkeit eingeräumt werden, das Klassenzimmer zu verlassen, um sich z.B. auf dem Schulhof ihren Text laut vortragen zu können.

**4. Arbeitsschritt:** Hier sollte auf ein Rednerpult verzichtet werden.

**5. Arbeitsschritt:** In einen offenen Halbkreis werden zunächst Tisch und Stuhl gestellt. Das Telefonbuch oder die Vergrößerung einiger Telefonbuchseiten zur besseren Lesbarkeit liegt auf dem Tisch. Der Lehrer erklärt die Übung „Telefonbuch“:

Jeder Schüler zieht verdeckt eine Karte. Nicht alle Karten sind beschriftet. Aber auf einigen stehen Stichworte, wie z.B.: Familienfeier; Opa wird 80; Beerdigungsrede; Karnevalsrede; Sportberichterstattung; politische Rede u.a.

Alle Schüler halten ihre Karten verdeckt. Diejenigen, die eine Stichwortkarte gezogen haben, stellen mit dem Aussprechen eines Namens und einer Telefonnummer die jeweilige Situation nur durch die Modulation ihrer Stimme dar: „Hannes Beyer 3255832“ wird also als Grabrede oder Fußballmoderation gesprochen. Nur das Sprechtempo, die Pausen, Blickkontakte, Lautstärke usw. entscheiden. Die Zuhörer sind aufgefordert, die jeweilige Sprechsituation zu erraten und ihre Lösung zu begründen.

**6. Arbeitsschritt:** Dieser Arbeitsschritt schließt Recherchen mithilfe von Lexika und dem Internet ein. Im Vorfeld entscheidet der Lehrer, ob der Vortrag/ die Rede ausformuliert und abgelesen wird, oder ob der Vortrag/die Rede mit Stichwortkarten auskommen muss. Beide Varianten haben Nachteile: Das Ablesen erschwert den Blickkontakt und hemmt meist die Ausdruckskraft. Der Stichwortzettel stellt höhere Ansprüche an das Formulieren, lässt aber mehr freien Raum für Stimmführung und Körpersprache. Sollen die Varianten mit den Schülern problematisiert werden, müsste der Arbeitsphase ein entsprechendes Gespräch im Plenum vorausgehen. Die Ergebnisse werden an der Tafel wie folgt notiert:

**VORTRAGSSKRIFT**      **STICHWORTZETTEL**

Vorteile	Nachteile	Vorteile	Nachteile

Dann könnte den Schülern auch freigestellt werden, für welche Variante sie sich entscheiden. Die weitere Vorbereitung des Vortrags/der Rede erfolgt zu Hause.

✓ **Merkposten**

- Telefonbuch bzw. daraus vergrößerte Seiten
- Stichwortkarten vorbereiten



LS 07.M1

## Feedbackbogen 1: Einen Vortrag/eine Rede halten (EA)

<b>Name des Schülers:</b>		<b>Name des Schülers:</b>	
<b>Auftritt</b>	😊😊😊😊😊	<b>Auftritt</b>	😊😊😊😊😊
<b>Ohröffner</b>	😊😊😊😊😊	<b>Ohröffner</b>	😊😊😊😊😊
<b>Vortragstechnik (Stimme, Sprechtempo, Blickkontakt)</b>	😊😊😊😊😊	<b>Vortragstechnik (Stimme, Sprechtempo, Blickkontakt)</b>	😊😊😊😊😊
<b>Gestik und Mimik</b>	😊😊😊😊😊	<b>Gestik und Mimik</b>	😊😊😊😊😊
<b>Verständlichkeit (Inhalt, Satzbau)</b>	😊😊😊😊😊	<b>Verständlichkeit (Inhalt, Satzbau)</b>	😊😊😊😊😊
<b>Abschluss</b>	😊😊😊😊😊	<b>Abschluss</b>	😊😊😊😊😊
<b>Name des Schülers:</b>		<b>Name des Schülers:</b>	
<b>Auftritt</b>	😊😊😊😊😊	<b>Auftritt</b>	😊😊😊😊😊
<b>Ohröffner</b>	😊😊😊😊😊	<b>Ohröffner</b>	😊😊😊😊😊
<b>Vortragstechnik (Stimme, Sprechtempo, Blickkontakt)</b>	😊😊😊😊😊	<b>Vortragstechnik (Stimme, Sprechtempo, Blickkontakt)</b>	😊😊😊😊😊
<b>Gestik und Mimik</b>	😊😊😊😊😊	<b>Gestik und Mimik</b>	😊😊😊😊😊
<b>Verständlichkeit (Inhalt, Satzbau)</b>	😊😊😊😊😊	<b>Verständlichkeit (Inhalt, Satzbau)</b>	😊😊😊😊😊
<b>Abschluss</b>	😊😊😊😊😊	<b>Abschluss</b>	😊😊😊😊😊
<b>Name des Schülers:</b>		<b>Name des Schülers:</b>	
<b>Auftritt</b>	😊😊😊😊😊	<b>Auftritt</b>	😊😊😊😊😊
<b>Ohröffner</b>	😊😊😊😊😊	<b>Ohröffner</b>	😊😊😊😊😊
<b>Vortragstechnik (Stimme, Sprechtempo, Blickkontakt)</b>	😊😊😊😊😊	<b>Vortragstechnik (Stimme, Sprechtempo, Blickkontakt)</b>	😊😊😊😊😊
<b>Gestik und Mimik</b>	😊😊😊😊😊	<b>Gestik und Mimik</b>	😊😊😊😊😊
<b>Verständlichkeit (Inhalt, Satzbau)</b>	😊😊😊😊😊	<b>Verständlichkeit (Inhalt, Satzbau)</b>	😊😊😊😊😊
<b>Abschluss</b>	😊😊😊😊😊	<b>Abschluss</b>	😊😊😊😊😊