



M 3.3 Anleitung: Beratungsprotokoll

Ziel

Das Beratungsprotokoll dient dazu, den Beratungsstand der Schüler/-innen zu dokumentieren, um für alle beteiligten Akteure der Berufsorientierung den Informationsfluss zu gewährleisten.

Rahmenbedingungen

Material: kopierte Bögen, für jede Klasse einen

Ablauf

Um den Austausch zwischen freien Trägern und Lehrkräften zu gewährleisten, hat sich in unserer Praxis ein Rückmeldebogen bewährt. Er wird ins Klassenbuch geklebt und jede Beratung, jedes Gespräch mit den Schüler/-innen, welches den Berufsorientierungsprozess betrifft, wird dort eingetragen. Alle Beteiligten sind dadurch informiert, was mit dem /der Schüler/-in schon besprochen wurde und wo noch Handlungsbedarf ist.

Bemerkungen

Unter Umständen gibt es an einigen Schulen einen anderen Platz, der eher geeignet ist als das Klassenbuch. Wichtig ist, dass es ein Ort ist, an dem der Bogen leicht zugänglich und immer verfügbar ist, denn nur so ist im System Schule gewährleistet, dass solch ein Bogen auch genutzt wird.

M 3.3 Beratungsprotokoll

Rückmeldeleiste <Schule> - <Klasse> <Klassenlehrer/-in>

	Name	Vorname	angesprochen am:	Thema	Ergebnis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

M 4 Stärken

M 4.1 Partnerinterview zu eigenen Hobbys, Stärken und Talenten

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre eigenen Hobbys, Stärken und Talente aus dem Alltag. Die Übung bietet die Möglichkeit ungeahnte Stärken und Talente zu entdecken.

M 4.2 Spiderman

Eignet sich für die Einführung in die Themen „persönliche Fähigkeiten“ und „passende Tätigkeiten“.

M 4.3 Stärken-Tabu und Selbsteinschätzung der Stärken

Schüler/-innen lernen Stärken mit ihrer Bedeutung kennen und können eigene Stärken und Fähigkeiten entdecken.

M 4.4 Tierspiel

Das Tierspiel bietet die Möglichkeit des Nachdenkens darüber, wer man sein kann oder sein möchte. Stärken und Fähigkeiten können entdeckt und erkannt werden.

M 4.5 Superteam

Das Spiel eignet sich als Teamaufgabe bzw. auch als Einführungsspiel in die Themen „eigene Stärken“ bzw. „Berufsorientierung“. Es kann auch einen Teil des Assessment Centers bilden.

M 4.6 Stärken-Karten sowie M 4.4 Tierbilder sind auf der Baukasten CD enthalten.



M 4.1 Anleitung: Partnerinterview zu eigenen Hobbys, Stärken und Talenten

Ziel

Teilnehmer/-innen reflektieren ihre eigenen Hobbys, Stärken und Talente aus dem Alltag. Die Übung bietet die Möglichkeit ungeahnte Stärken und Talente zu entdecken.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: in der Schulklasse spielbar

Altersgruppe: 7./8. Jgst.

Gruppeneinteilung: In der Großgruppe, Zweierteams bilden

Raumanforderungen: großer Raum mit Stühlen

Material: Klemmbretter, Interviewbögen, Stifte

Ablauf

Es finden sich je zwei Schüler/-innen, die sich gegenüber sitzen, sich gegenseitig die Interviewfragen stellen und die Antworten des Gegenübers auf dem Bogen eintragen. Nach 15 Minuten tauschen sie den Bogen aus, so dass jede/-r Schüler/-in seinen/ihren eigenen Bogen hat. Im Plenum gehen die Trainer/-innen von Schüler/-in zu Schüler/-in und stellen ihm/ihr ein bis zwei Fragen aus dem Bogen. Der / die Schüler/-in liest die Antworten vor.

Reflexion:

Trainer/-innen achten darauf, dass jede/-r Schüler/-in mindestens eine Stärke von sich findet und ausspricht. Wenn dem/ der Schüler/-in gar keine einfällt, können die Trainer/-innen in der Großgruppe nachfragen. Den Schüler/-innen soll deutlich gemacht werden, dass jeder Mensch Stärken, Talente und Fähigkeiten hat, auch wenn sie auf dem ersten Blick nicht der Rede wert zu sein scheinen.

Bemerkungen:

Die Schüler/-innen sollen gestärkt aus der Übung herausgehen. Darauf achten, dass eine ernste Atmosphäre herrscht und kein/-e Schüler/-in vorgeführt wird, weil er/sie vermeintlich nichts kann.

M 4.1 Partnerinterview – Stärken erkunden

Name und Klasse:

1. Welche Schulfächer machen Dir richtig viel Spaß?

.....

2. Welche Fremdsprachen kannst Du oder lernst Du gerade?

.....

3. Bist Du in Deiner Freizeit in einem Verein oder in einer bestimmten Gruppe?
Wenn ja, was machst Du dort? Was sind Deine Aufgaben?

.....

.....

4. Hast Du schon einmal praktisch gearbeitet? (Familie, Freund/-innen, Praktikum, Jobs?)
Wenn ja, wo und was hast Du gemacht?

.....

.....

5. Mit welcher Deiner Fähigkeiten, Hobbys oder Interessen kannst Du Dich bei „Deutschland
sucht das Supertalent“ anmelden?

.....

.....

6. Für was wurdest Du von Deiner Familie, Deinen Lehrer/-innen oder Freund/-innen schon
mal richtig gelobt?

.....

.....

7. Was kannst Du besser als Deine Freund/-innen?

.....

8. Für was stehst Du am Wochenende freiwillig um sechs Uhr morgens auf?

.....

9. Wobei konntest Du einem Familienmitglied schon mal gut helfen?

.....



M 4.2 Anleitung: Spiderman

Soziale, geistige, körperlichen Fähigkeiten kennen lernen und passende Berufe dazu finden.

Ziel

Eignet sich für die Einführung in die Themen „persönliche Fähigkeiten“ und „passende Tätigkeiten“.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-25

Altersgruppe: ab der 7. Jgst.

Raumanforderungen: keine bestimmten

Material: Flipchart, Moderationskarten, Stifte

Ablauf

Die Teilnehmer/-innen überlegen sich welche Stärken und Fähigkeiten Spiderman hat. Alles was er gut kann oder sogar besser als andere wird aufgeschrieben. Diese Fähigkeiten ordnen die Schüler/-innen im nächsten Schritt den Kategorien geistig, körperlich und sozial zu. Im Anschluss wird überlegt, welcher Beruf bzw. welche Ausbildung dahingehend zu Spiderman passen könnte und schreiben dies auf.

Reflexion

Zusammenhang zwischen persönlichen Stärken und passenden Berufen herstellen, Relevanz der persönlichen Fähigkeiten kann bei der Berufswahl thematisiert werden.

Bemerkungen

Variante: Es können in verschiedenen Kleingruppen mit anderen Superhelden gearbeitet werden mit anschließender Präsentation in der Großgruppe.

Diese Übung wurde im Rahmen des Schule⁺ Projektes von Schüler/-innen selbst entwickelt.



M 4.3 Anleitung: Stärken-Tabu und Selbsteinschätzung der Stärken

Ziel

Stärken kennen lernen und eigene Stärken und Fähigkeiten entdecken.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 - 45 min. für das Spiel incl. Anleitung und kurzer Reflexion, anschließend 10 - 15 min. Einzelarbeit

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 10 - 30 Schüler/-innen.

Altersgruppe: 8. und 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Zwei - drei Gruppen spielen gegeneinander, anschließend Einzelarbeit

Raumanforderungen: Für jede Kleingruppe einen Arbeitsbereich

Material: verschiedene Stärken auf Karten schreiben, den Arbeitsbogen „Stärken“ in ausreichender Anzahl für jede/-n Schüler/-in, große Stoppuhr (wenn vorhanden)

Ablauf

Die Gruppe wird in zwei bis drei Gruppen eingeteilt, die jeweils ein Team bilden. Team A beginnt und zieht eine Stärken-Karte und liest sie leise durch. Dann probiert der/die Schüler/-in seinem/ihrer Team die Stärke zu erklären, ohne dass das Wort oder der Wortstamm in den Erklärungen vorkommt. Nennt er/ sie doch das Wort, bekommen die gegnerischen Gruppen einen Punkt. Hat das Team den Begriff innerhalb einer Minute nicht erraten, wird das Raten an alle freigegeben und das Team, das den Begriff errät, erhält den Punkt. Errät ihn jedoch in den nächsten 30 Sekunden niemand, wird der Begriff bekannt gegeben und das nächste Team ist dran. Für das Stoppen der Zeit kann man eine große Stoppuhr verwenden, dann ist die Zeit für alle sichtbar. Je nachdem, wie viel Zeit zur Verfügung steht, können alle Schüler/-innen einen Begriff nach und nach erklären oder die Trainer/-innen beenden nach ein paar Runden. Zum Schluss wird das Gewinner-Team ermittelt und die Übung kurz reflektiert.

Dann wird der Selbsteinschätzungsbogen verteilt. Jede/-r Schüler/-in schätzt nun seine/ ihre eigenen Stärken ein und heftet den Bogen für sich ab. An diese Stärkenermittlung schließt thematisch ein Gespräch darüber, welche Stärken man in welchem Beruf braucht, an.

Reflexion

Nach dem Stärke-Tabu kurze Reflexion: *Kanntet Ihr alle Begriffe? Was war schwierig? Was war leicht zu erraten?*

Reflexion zum Selbsteinschätzungsbogen: Es bietet sich an, die Schüler/-innen zu fragen, ob denn ihre Stärken und die daraus in Frage kommenden Berufe, sich mit ihren Berufswünschen decken und dieses zu diskutieren.

Bemerkungen

Die Schüler/-innen setzen sich mit den Stärkebegriffen auseinander und verstehen die einzelnen Stärken besser. Sie lernen, was man gut kann und gerne macht, wenn man eine bestimmte Stärke besitzt. Das erleichtert die Selbsteinschätzung der Stärken.

M 4.3 Arbeitsblatt „Auswahl von Stärken“
- Selbsteinschätzung -

BWP 2.1.3.

1 = gar nicht ... – ... 7 = trifft völlig zu

Merkmal	Beispiel	Einschätzung						
		1	2	3	4	5	6	7
Aufgeschlossenheit	Ich gehe auf andere Menschen zu, bin neugierig und habe wenig Vorurteile.							
Selbstbewusstsein	Ich weiß was ich kann und was ich will.							
Eigeninitiative	Ich setze mir eigene Ziele und verwirkliche sie.							
Leistungsbereitschaft	Ich habe den Ehrgeiz, schwierige Situationen zu meistern.							
Anpassungsvermögen	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen gut zurecht.							
Lernbereitschaft	Ich lerne gern neues dazu.							
Selbstständigkeit	Ich kann sehr gut nach meinen eigenen Regeln arbeiten.							
Auffassungsgabe	Ich begreife schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.							
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich schnell und sicher entscheiden.							
Kritikbereitschaft	Ich lasse mich korrigieren, wenn ich etwas falsch gemacht habe.							
Überzeugungskraft	Ich habe oft Argumente, die andere überzeugen.							
Kreativität	Es fällt mir leicht, neue Ideen zu entwickeln.							
Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.							
Belastbarkeit	Mit Schwierigkeiten und Problemen werde ich gut fertig.							
Spontanität	Ich handle oft ohne große Vorbereitung.							
Kompromissbereitschaft	Ich muss nicht immer recht behalten.							
Hilfsbereitschaft	Wenn jemand Hilfe braucht, helfe ich gern.							
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten.							

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

Merkmal	Beispiel	Einschätzung						
		1	2	3	4	5	6	7
Ausdauer	Ich habe Geduld, um schwierige Probleme zu lösen.							
Selbstsicherheit	Ich fühle mich in den meisten Situationen sicher.							
Selbstdisziplin	Auch wenn ich eigentlich keine Lust habe, kann ich mich zum Arbeiten zwingen.							
guter Zuhörer	Ich kann anderen gut zuhören.							
Zielstrebigkeit	Was ich mir vorgenommen habe, versuche ich konsequent zu erreichen.							
Auftreten	Ich habe ein sicheres Auftreten und gute Umgangsformen.							
Risikobereitschaft	Um etwas zu gewinnen, gehe ich gern mal ein Risiko ein.							

Name: _____

Datum: _____



M 4.4 Anleitung: Tierspiel

Ziel

Stärken kennen lernen und eigene Stärken und Fähigkeiten entdecken und erkennen. Bietet die Möglichkeit des Nachdenkens darüber, wer man sein kann oder sein möchte.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 10 - 30 Schüler/-innen.

Altersgruppe: 8. und 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: ganze Gruppe spielt zusammen

Raumanforderungen: Wände, an die etwas angebracht werden dürfen bzw. genügend Pinnwände. Ein Raum, in dem sich alle gut bewegen können.

Material: Tierbilder

Ablauf

1. **Die Tierbilder werden an die Wände des Seminarraums gehängt (ca. 5 Min.)**
2. **Die Spielregeln werden erklärt (5 Min.)**
 - Das Spiel besteht aus **drei Runden**.
 - In der **ersten Runde** sollen die Schüler/-innen sich zu dem Tierbild stellen, welches sie am meisten anspricht und ihnen am wahrscheinlichsten ähnlich ist.
 - In der **zweiten Runde** sollen die Schüler/-innen sich zu dem Tierbild stellen, welches sie am wenigsten anzieht.
 - In der **dritten** und letzten **Runde** sollen die Schüler/-innen sich zu dem Tierbild stellen, das das Tier abbildet, welches sie gerne wären.
 - Nach jeder Runde sollten die Schüler/-innen befragt werden, warum sie sich zu den entsprechenden Tieren gestellt haben.
3. **Das Spiel wird durchgeführt (15 Min.)**

Tiere und ihre Eigenschaften

Elefant	duldsam, langsam, ruhig, lieb
Löwe	stark
Giraffe	hat den Überblick
Eule	weise
Biene	fleißig, emsig, strebsam
Gepard	schnell, aufmerksam
Reh	scheu, wachsam
Hund	treu
Vogel	frei, unabhängig, hat den Überblick, guten Orientierungssinn
Maus	flink, leise, pfiffig
Pfau	eitel, stolz, schön
Stier	stur, stark



Esel	stur, duldsam
Schlange	leise, schnell, listig

Reflexion

Es geht im dem Spiel um die Selbsterkennung. Es ist eine Bestandsaufnahme des Ist-Zustandes und der Eigenbetrachtung. In der dritten Runde wird der Soll- Zustand zum Vorschein kommen. Es geht darum nicht nur zu erkennen, wer man ist und was man kann, sondern auch, wer man sein kann oder sein möchte.

Bemerkungen

Es soll herauskommen, dass es sich um die **Tiereigenschaften** handelt, mit denen sich die Schüler/-innen identifizieren sollten bzw. die sie abschrecken.

Die Bilder zu den Tieren befinden sich auf der beiliegenden Baukasten CD M 4.6.



M 4.5 Anleitung: Superteam

Ziel

Das Spiel eignet sich als Teamaufgabe bzw. auch als Einführungsspiel in die Themen "eigene Stärken" bzw. "Berufsorientierung". Es kann auch einen Teil des Assessment Centers bilden.

Rahmenbedingungen

Zeit: 40 Min. für die Erarbeitung der Präsentation
zzgl. der Zeit für die Präsentationen und die Auswertung

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 20 bis maximal 30 Schüler/-innen

Altersgruppe: 8., 9., 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Idealfall Kleingruppen von 5-6 Schüler/-innen, mindestens aber 3 Schüler/-innen pro Kleingruppe

Raumanforderungen: Für jede Kleingruppe einen Arbeitsbereich

Material: Arbeitsbogen in ausreichender Menge, Flipchartpapier (alternativ bunte große Papierbögen), Flipchartmarker in verschiedenen Farben, Moderationskarten und Klebestifte

Ablauf

Die Teamaufgabe wird erläutert und im Anschluss das Arbeitsblatt ausgegeben. Der Auftrag besteht darin, als Kleingruppe eine Präsentation zu erarbeiten. Die Grundlage bilden vorgegebene, inhaltliche Aufgaben und Schwerpunkte, die dem Arbeitsblatt entnommen werden können. Für die Punkte 3 und 4 des Arbeitsblattes müssen den Teams Aufgaben vorgegeben werden. Das könnten z.B. sein:

1. Als Team bekommt Ihr die Aufgabe, einen Film über Eure Schule zu drehen.
2. Als Team bekommt Ihr die Aufgabe, das Schulfest der Schule zu organisieren.
3. Als Team bekommt ihr die Aufgabe, eine Schüler/-innen/zeitung zu erstellen.

Die verschiedenen Aufgaben sollten von den Trainer/-innen auf Moderationskarten visualisiert werden. Die Trainer/-innen erläutern anschließend die Aufgaben und weisen noch einmal darauf hin, dass sich jede Gruppe eine Aufgabe aussuchen darf.

Reflexion

Jede Gruppe stellt zum Abschluss ihre Ergebnisse im Rahmen einer Präsentation den anderen Gruppen vor. Die Trainer/-innen stellen kritische Fragen und moderieren das Feedback der anderen Gruppen. Alternativ oder ergänzend können auch die Trainer/-innen den Gruppen ein Feedback geben. Die Siegergruppe wird von den Trainer/-innen ausgewählt, die Entscheidung verkündet und begründet. Die Siegergruppe erhält einen kleinen Preis.

Bemerkungen

Die Aufgabe kann auch als Ersatz für ein Partnerinterview (vgl. Berufswahlpass) genutzt werden. Die inhaltlichen Schwerpunkte können bei Bedarf geändert und angepasst werden.

M 4.5 Arbeitsblatt **„Deutschland sucht das Superteam“**

Ihr nehmt am Casting von „Deutschland sucht das Superteam“ teil. In diesem Casting werdet Ihr in eine Gruppe eingeteilt und sollt in kürzester Zeit die Jury davon überzeugen, dass Ihr als Team gut zusammenpasst und das Zeug habt, Deutschlands Superteam zu sein.

Was ist im Einzelnen zu tun?

1. Denkt Euch bitte einen Namen für Euer Team aus.
2. Stellt die einzelnen Mitglieder des Teams vor.
Folgende Informationen sollten von jedem Teammitglied herausgehoben werden:
 - Name
 - Alter
 - Hobbys/ Freizeitaktivitäten
 - besondere äußere Merkmale
 - Talente und spezielle Stärken
 - berufliche Erfahrungen (Praktikum, im persönlichen Bereich/ Umfeld)
 - Wunschberuf
3. Bitte wählt als Team eine der vorgegebenen Aufgaben aus. Überlegt Euch, welche Schritte nötig sind, um die Aufgabe zu lösen.
4. Wie könnt Ihr die persönlichen Stärken und Talente von jedem Mitglied Eures Teams nutzen, um die Aufgabe erfolgreich zu meistern?

Für die Bearbeitung der Aufgaben habt Ihr insgesamt 40 Minuten Zeit.

Im Anschluss sollen die Ergebnisse Eurer Zusammenarbeit vor der Gruppe präsentiert werden. Dazu stehen Euch folgende Materialien zur Verfügung:

- Flipchart
- Flipchartmarker
- Moderationskarten
- Klebestifte

Viel Glück!

Stärken

Für Stärken-Tabu, Tierspiel, Scharade, etc

geschickt

selbstdiszipliniert

flexibel

selbstbewusst

Organisationstalent

**entscheidungs-
freudig**

risikobereit

**schnelle
Auffassungsgabe**

gute/-r Zuhörer/-in

kompromissbereit

belastbar

einfühlsam

sorgfältig

teamfähig

selbstständig

spontan

tatkräftig

leistungsbereit

zielstrebig

phantasievoll

kreativ

kritikfähig

sicheres Auftreten

aufgeschlossen

zuverlässig

M 5 Telefontraining

M 5.1 Fragen im Telefonat zur Praktikumssuche

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf die telefonische Nachfrage nach Praktikumsstellen. Gleichzeitig setzen sie sich inhaltlich mit den zu erwartenden Aufgaben, eigenen Wünschen und nötigen Vorerfahrungen für das Praktikum auseinander.

M 5.2 Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Gesprächsverläufe vor.

M 5.3 Situationen bei der telefonischen Praktikumssuche

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Situationen vor, die während der telefonischen Anfrage auftreten könnten.

Siehe in den erweiterten LBO-Materialien zum Berufswahlpass:

2.3.4. Telefontraining

Anhand eines Arbeitsblattes zum Telefontraining kann mit den Schüler/-innen die Frage diskutiert werden, inwiefern die Sprechmelodie, die Tonhöhe und Tonstärke die Bedeutung des gesprochenen Wortes bestimmt. In der Tabelle ist eine Frage sechs mal dargestellt. In der ersten Zeile ist die Betonung nicht hervorgehoben. In den anderen Zeilen sind die betonten Worte unterstrichen. Die Schüler/-innen sollen darüber nachdenken und aufschreiben, inwiefern die unterschiedlichen Betonungen den Sinn des Satzes verändern.

2.3.4. Telefontraining Arbeitsblatt

Auf diesem Arbeitsblatt können sich die Schüler/-innen Notizen während eines Telefonats mit einem Arbeitgeber / einer Arbeitgeberin machen.

2.3.4. Telefontraining Tipps

Dieses Arbeitsblatt beinhaltet eine Checkliste zum Telefontraining. Was ist vor dem Telefonat zu bedenken, was muss der/ die Schüler/-in während des Telefonates berücksichtigen, worauf kommt es beim Zuhören an.



M 5.1 Anleitung: Fragen im Telefonat zur Praktikumssuche

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf die telefonische Nachfrage nach Praktikumsstellen. Gleichzeitig setzen sich die Schüler/-innen inhaltlich mit den zu erwartenden Aufgaben, eigenen Wünschen und nötigen Vorerfahrungen für das Praktikum auseinander.

Rahmenbedingungen

Zeit: Arbeitsbogen: 10-15 min (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Rollenspiele: 30-40

zzgl. der Zeit für die Anleitung und die Auswertung

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, Auswertung: Kleingruppe

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Die allgemeinen Fragen zum Arbeitsbogen (z.B. Praktikumszeitraum, Versicherung, Arbeitszeit etc.) sollten im Plenum zu Beginn gemeinsam besprochen und visualisiert werden. Der Arbeitsbogen wird anschließend an die Schüler/-innen ausgeteilt und erläutert. Die Schüler/-innen übertragen die Antworten dann auf den Arbeitsbogen. Die Schüler/-innen haben im Anschluss den Auftrag, die entsprechenden individuellen Fragen auf dem Arbeitsbogen zu beantworten. Die Trainer/-innen unterstützen die Schüler/-innen bei Fragen und geben individuelle Hinweise. Jede/-r Schüler/-in muss im Rahmen von Rollenspielen dieses Telefonat üben. Eine/-r der Trainer/-innen übernimmt die Rolle des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin und variiert in den einzelnen Telefongesprächen die Situation. Im Anschluss wird gemeinsam mit der Gruppe besprochen, ob der/die Schüler/-in richtig agiert hat oder ob etwas vergessen wurde und was noch verbessert werden könnte.

Reflexion

Die allgemeinen Fragen, die bei allen Schüler/-innen gleich zu beantworten sind, sollten zur Wiederholung noch einmal mit der ganzen Gruppe besprochen werden. Die individuellen Antworten können nacheinander von den einzelnen Schüler/-innen vorgetragen und gemeinsam in der Gruppe reflektiert werden. Zur Vorbereitung auf das Rollenspiel „Telefontraining“ ist es hilfreich, wenn die Schüler/-innen in jeweiligen Zweierteams sich gegenseitig die Fragen stellen und versuchen die Antworten frei zu geben.

Bemerkungen

Im Vorfeld muss im Rahmen der Berufsorientierung die Berufsanalyse für den kennen zu lernenden Beruf im Praktikum erfolgt sein.

M 5.1 Arbeitsblatt „Fragen im Telefonat“

Folgende Fragen könnten bei einem Telefonat auf Euch zukommen:

- Was ist das für ein Praktikum?

- Wie alt sind Sie? _____
- In welche Klasse gehen Sie und auf welche Schule?

- Wann ist der genaue Praktikumszeitpunkt? _____
- Wie lange können Sie am Tag arbeiten? _____
- Warum möchten Sie ein Praktikum in diesem Bereich machen?
-
-
-
- Haben Sie bereits Erfahrungen in diesem Bereich?
-
-
-
- Was wissen Sie bereits über den Beruf?
-
-
-
- Was genau wollen Sie im Praktikum machen?
-
-
-
- Was ist Ihr Ziel in diesem Praktikum?

- Wie sieht es mit der Versicherung während des Praktikums aus?

- Wann können Sie vorbeikommen, damit wir uns vorher noch mal unterhalten können und ich Sie kennen lernen kann?



M 5.2 Anleitung: Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining

Ziel

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Gesprächsverläufe vor.

Rahmenbedingungen

Zeit: Arbeitsbogen: 10 min (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Rollenspiele: 30 min.

zzgl. der Zeit für die Anleitung und der Auswertung

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-8 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Paararbeit ist möglich

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. ein Telefon, welches den Realitätsbezug der Übung erhöht.

Ablauf

Der Arbeitsbogen wird an die Schüler/-innen ausgeteilt. Im Anschluss sollen diese den Gesprächsverlauf durcharbeiten und die fehlenden Informationen im Arbeitsbogen ergänzen.

Variante 1: Im Rahmen einer Einzelberatung werden mit dem Schüler/ der Schülerin die verschiedenen Varianten durchgespielt.

Variante 2: Einzelne Schüler/-innen erklären sich bereit in Rollenspielen die Telefonsituationen nachzustellen. Eine/-r der Trainer/-innen übernimmt dabei die Rolle des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin und erfragt im Anschluss, was gut gelaufen ist und was verbessert werden könnte.

Variante 3: Jeder Schüler/ jede Schülerin muss im Rahmen von Rollenspielen dieses Telefonat üben. Eine/-r der Trainer/-innen übernimmt die Rolle des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin und variiert in den einzelnen Telefongesprächen die Situation. Im Anschluss wird gemeinsam mit der Gruppe besprochen, ob der/die Schüler/-in richtig agiert hat oder ob etwas vergessen wurde

Reflexion

Im Anschluss an die Übungen sollten mit den Schüler/-innen evtl. auftretende Fallstricke im Telefonat besprochen werden.

Bemerkungen

Die Schüler/-innen brauchen einen Zettel und einen Stift, damit sie die Informationen des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin, die diese/-r in den Übungen im Rollenspiel gibt, notieren können. Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" kann in den Übungen bereits einbezogen werden.

Alternativ kann zu Beginn der Übung auch der Arbeitsbogen in der Variante 3 genutzt werden. Die Schüler/-innen müssen dann einzeln oder in Zweiergruppen vier verschiedene Möglichkeiten des Gesprächsverlaufs herausarbeiten.

M 5.2 Telefontraining – Variante 1

Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining:

Gesprächseröffnung:

Guten Tag, mein Name ist _____

Ich bin Schüler/-in der _____ Klasse der _____ Schule

und ich interessiere mich sehr für den Bereich

Ich möchte Sie gerne fragen, ob es möglich wäre, bei Ihnen ein Schulpraktikum zu machen.

mögliche Varianten des Gesprächsverlaufs

Möglichkeit 1	Möglichkeit 2	Möglichkeit 3	Möglichkeit 4
<p>Firma:</p> <p>Wann ist denn das Praktikum?</p>	<p>Firma:</p> <p>Ja, da wäre es möglich.</p>	<p>Firma:</p> <p>Ja, ein Praktikum wäre möglich. Bitte bewerben Sie sich schriftlich bei uns mit der Angabe des Praktikumszeitraums und einem kurzen Lebenslauf.</p>	<p>Firma:</p> <p>Ja, das wäre möglich. Wir würden Sie natürlich vorher gerne kennen lernen. Wann können Sie vorbeikommen?</p>
<p>Schüler/-in:</p> <p>Das Praktikum ist vom _____ bis zum _____.</p>	<p>Schüler/-in:</p> <p>Für das Praktikum gibt es eine Vereinbarung von der Schule, die von Ihnen ausgefüllt werden muss. Wann könnte ich bei Ihnen vorbeikommen?</p>	<p>Schüler/-in:</p> <p>Welche Unterlagen benötigen Sie noch für die Bewerbung? Wer ist der/ die Ansprechpartner/-in in der Firma an den/ die die Bewerbung geschickt werden muss? Stimmt die Adresse, die ich hier habe?</p>	<p>Schüler/-in:</p> <p>Ich könnte nach der Schule am _____ um _____ Uhr vorbeikommen. An wen soll ich mich dann vor Ort wenden?</p>

Verabschiedung

Vielen Dank

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

Auf Wiederhören.

M 5.2 Telefontraining – Variante 2

Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining:

Gesprächseröffnung:

Guten Tag, mein Name ist _____

Ich bin Schüler/-in der _____ Klasse der _____ Schule

und ich interessiere mich sehr für den Bereich

Ich möchte Sie gerne fragen, ob es möglich wäre, bei Ihnen ein Schulpraktikum zu machen.

mögliche Varianten des Gesprächsverlaufs

<i>Möglichkeit 1</i>	<i>Möglichkeit 2</i>	<i>Möglichkeit 3</i>	<i>Möglichkeit 4</i>
<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>
<i>Schüler/in:</i>	<i>Schüler/in:</i>	<i>Schüler/in:</i>	<i>Schüler/in:</i>

Verabschiedung

Vielen Dank.
Auf Wiederhören.

M 5.2 Telefontraining – Variante 3

Möglicher Gesprächsverlauf beim Telefontraining:

Guten Tag, mein Name ist _____

Ich bin Schüler/-in der ____ Klasse der _____ Schule und ich interessiere mich sehr

*für den Bereich/
für die Arbeit mit/
für*

Ich möchte Sie gerne fragen, ob es möglich wäre,

*bei Ihnen/
in Ihrer Firma*

ein Schulpraktikum

*zu machen/
zu absolvieren.*

Möglichkeit 1 - Firma: Wann ist denn das Praktikum?

Das Praktikum ist vom _____ bis zum _____.

Möglichkeit 2 – Firma: Ja, da wäre es möglich.

Für das Praktikum gibt es eine Vereinbarung von der Schule, die von Ihnen ausgefüllt werden muss. Wann könnte ich bei Ihnen vorbeikommen?

Möglichkeit 3 – Firma: Ja, ein Praktikum wäre möglich. Bitte bewerben Sie sich schriftlich bei uns mit der Angabe des Praktikumszeitraums und einem kurzen Lebenslauf.

Welche Unterlagen benötigen Sie noch für die Bewerbung? Wer ist der Ansprechpartner in der Firma an den die Bewerbung geschickt werden muss? Stimmt die Adresse, die ich hier habe?

Möglichkeit 4 - Firma: Ja, das wäre möglich. Wir würden Sie natürlich vorher gerne kennen lernen. Wann können Sie vorbeikommen?

Ich könnte nach der Schule am _____ um _____ Uhr vorbeikommen. An wen soll ich mich dann vor Ort wenden?

Vielen Dank

Auf Wiederhören.



M 5.3 Anleitung: Situationen bei der telefonischen Praktikumssuche

Ziel

Das Arbeitsblatt hilft den Schüler/-innen sich vorzubereiten auf die telefonische Nachfrage bei potenziellen Praktikumsstellen. Es bereitet auf unterschiedliche Situationen vor, die während der telefonischen Anfrage auftreten könnten.

Rahmenbedingungen

Zeit: 10 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, aber Paararbeit ist auch möglich

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Der Arbeitsbogen wird an die Schüler/-innen ausgeteilt und von den Trainer/-innen erläutert. Die grau hinterlegten Felder erklären jeweils eine Situation, die bei der telefonischen Anfrage der Schüler/-innen für einen Praktikumsplatz auftreten kann. Die entsprechenden Situationen werden mit den Schüler/-innen kurz besprochen. Die Schüler/-innen sollen beim anschließenden Ausfüllen des Arbeitsbogens sich überlegen, wie sie entsprechend in den jeweiligen Situationen reagieren würden, was zu erfragen ist und welche Informationen notiert werden müssen.

Reflexion

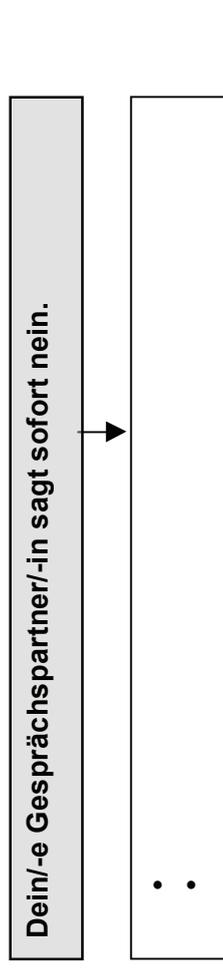
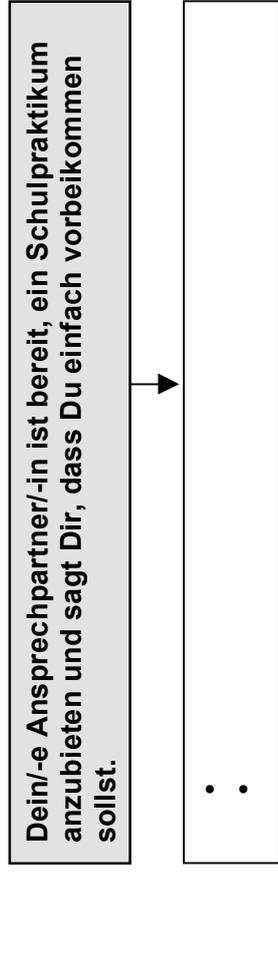
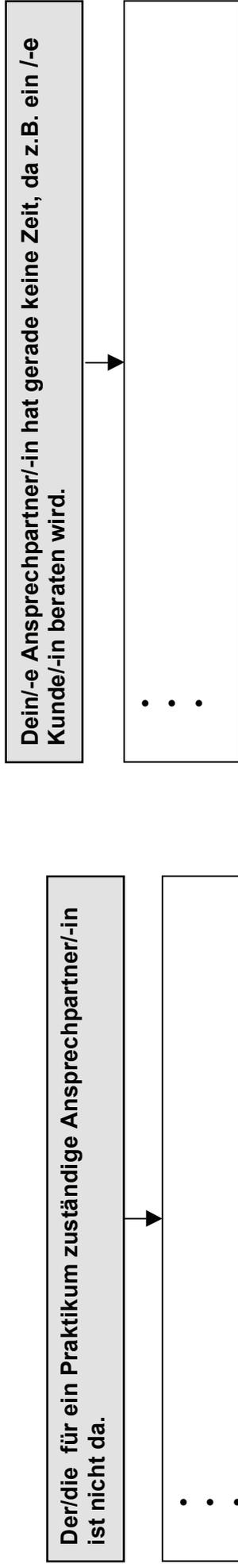
Die einzelnen Situationen werden nacheinander durchgesprochen und einzelne Schüler/-innen nach ihrer Lösung befragt. Die anderen Schüler/-innen ergänzen und die Trainer/-innen erläutern noch einmal die Bedeutung der jeweiligen Verhaltensweisen. Am Ende sollten alle Schüler/-innen die richtigen und notwendigen Verhaltensweisen auf ihrem Arbeitsbogen notiert haben. Zur Kontrolle für die Trainer/-innen und Schüler/-innen kann auch noch mal der Lösungsbogen herangezogen werden.

Bemerkungen

Zur Einführung in das Thema sollten im Vorfeld mit den Schüler/-innen durch Brainstorming entsprechende Situationen, die in einem Telefonat zur Praktikumssuche auftreten könnten, gefunden werden. Nicht benannte Situationen werden durch die Lehrkräfte ergänzt. Erst danach wird der Arbeitsbogen ausgeteilt.

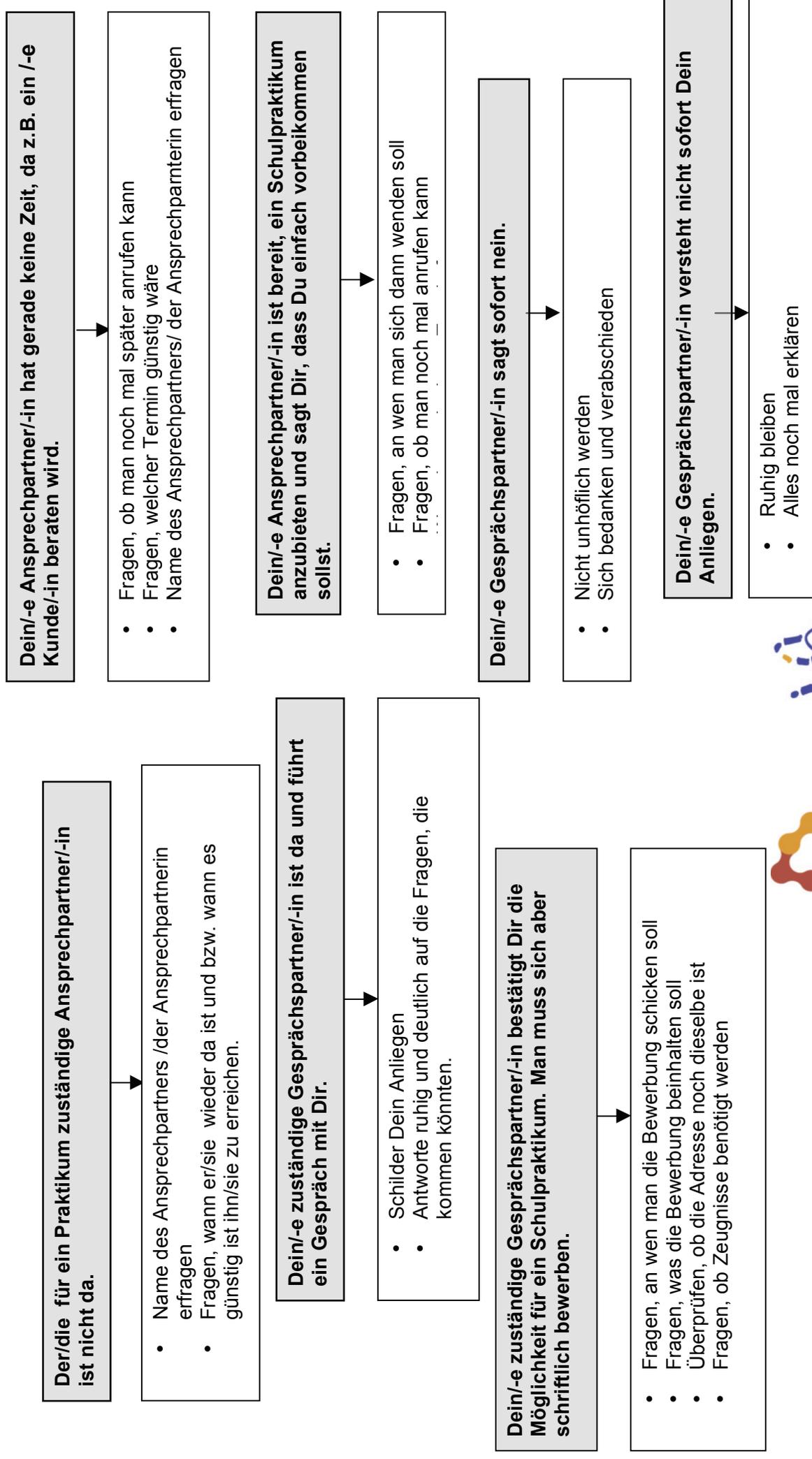
M 5.3 Telefontraining

Folgende Situationen könnten bei der telefonischen Praktikumssuche auftreten:



M 5.3 Telefontraining

Folgende Situationen könnten bei der telefonischen Praktikumssuche auftreten:



M 6 Suchtechnik

M 6.1 Suchspiel

Das Arbeitsblatt dient dazu, die Schüler/-innen in Suchtechniken einzuführen und den Umgang mit dem Branchenbuch und dem Internet mit seinen Suchmaschinen zu festigen.

M 6.2 Suchtechniken

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Praktikumsstellen im Internet. Es ist ein Beispiel für die Trainer/-innen, wie man vier verschiedene derzeit aktuelle Internetseiten zur Praktikumssuche mit den Schüler/-innen nutzen kann.

M 6.3 Praktikumssuche

Der Arbeitsbogen Praktikumssuche dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche.

M 6.4 Praktikumssuche mit Telefonat

Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche und des anschließenden Telefonats bei den Unternehmen.

M 6.5 Praktikumsticker

Der Praktikumsticker dient dazu, den persönlichen Stand der Akquise bewusst zu machen, die Motivation zu erhöhen, einen Praktikumsplatz zu finden und kollektive Unterstützung zu ermöglichen.

M 6.6 Recherche Berufswunsch

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Informationen über ihren Wunschberuf. (Tätigkeiten, erforderliche Stärken, Vor- und Nachteile).

Siehe auch M 20.4 Praktikumswelten – LBOmetro

M 6.1 Leitfaden für die Einführung in Suchtechniken

I. Branchenbuch

1. Einführung in das „Branchenbuch“.
Im geschlossenen Gruppenkreis wird über das Branchenbuch gesprochen. Zuerst wird der Begriff „Branche“ nochmals erläutert. Fragen, wie und wo man das Branchenbuch erhält, werden gestellt und geklärt. Es werden Fragen zu dem Stichwortverzeichnis am Ende des Buches erläutert und dazu, wer berechtigt ist, im Branchenbuch zu inserieren.
2. Im praktischen Teil wird anhand von kleinen Aufgaben im bzw. mit dem Branchenbuch gearbeitet. Die Schüler/-innen sollen lückenhafte Branchenbucheinträge vervollständigen.

II. Internet

1. Im ersten Teil der Internetrecherche werden die Internetseiten vorgestellt. Es wird ein genauer Leitfaden gegeben, an den sich die Schüler/-innen halten sollten, um entsprechende Adressen und Telefonnummern von Betrieben zu bekommen. Die Seiten werden gemeinsam vorgestellt. Falls zu wenige Rechner zur Verfügung stehen, werden die Schüler/-innen zu zweit an einen Rechner gesetzt.
2. Im praktischen Teil werden die Schüler/-innen aufgefordert, eigenständig die vorgestellten Internetseiten zu benutzen. Drei Betriebe sollen gefunden werden, die als potenzielle Praktikumsbetriebe in Frage kommen würden. Es gibt eine Zusatzaufgabe: Die Schüler/-innen können ihr Know-How unter Beweis stellen und auf einer Internetseite recherchieren, die ihnen noch nicht vorgestellt wurde.

III. Gemischte Aufgabe

1. In der gemischten Aufgabe bekommen die Schüler/-innen wiederum lückenhafte Aufgaben, die zu vervollständigen sind. Sie dürfen sich nun das Medium (Branchenbuch oder Internet) der Suche selbst auswählen.

M 6.1 Suchspiel

I. Benutzt das Branchenbuch, um folgende Lücken zu füllen:

1. Rechtsanwälte Gerbeit / Bauer / Hinz

Karl-Marx-Straße

..... Berlin

Tel. 030 / 66 58 74 - 0

2. Tischlerei Riehl e.K.

..... Str. 5

12055 Berlin

Tel. 030 / 6 85 59 30

3. Tierarztpraxis Hartmut Schingnitz

Wissmannstr.

12049 Berlin

Tel. 030 /

4. Rechtsanwältin Marén Lochau

Sonnenallee 34

12045 Berlin

Tel. 030 /

5. Safe Wach- u. Sicherheitsunternehmen GmbH

Karl-Marx-Str.

12043 Berlin

Tel. 030 /80 37 11

6. Shoe & Me

Karl-Marx-Str.

12043 Berlin

Tel. 030 / 68 48 54

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

II. Es stehen Euch alle vier Internet-Recherche Seiten zur Verfügung:

www.gelbeseiten.de, www.neukoelln-online.de,
www.berlin-suedost.de, www.steptown.de

1. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) folgender KFZ- Werkstatt:

Höser GmbH

.....
.....

Tel. 030 / 6852061

2. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) des folgenden Tischlermeister:

Laurisch Tischlermeister GmbH

Lahnstr. 95

12055 Berlin-Neukölln

.....

3. Ergänzt die Angaben (Öffnungszeiten) der folgenden Tierarztpraxis:

Kleintierpraxis Patrick O. Bolz

Britzer Damm 68

12347 Berlin

Tel. 030 / 606 52 23

Mo. – Fr.Uhr

Sa., So.Uhr

FeiertagUhr

4. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) des folgenden Schuhgeschäfts „RENO“ in Neukölln:

RENO

.....
.....

Tel. 030 / 66 50 92 –95

5. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) der folgenden Ärztin:

Frau Dr. med. Marlies Reinicke

Bölschestraße 27

12587 Berlin

.....

6. Ergänzt die Angaben (Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer) der folgenden Kindertagesstätte:

EKT - Mafalda e.V.

.....

12049 Berlin

Tel. 621 67 88

7. Ergänzt die Angaben (Tätigkeitsschwerpunkte) der folgenden Rechtsanwaltskanzlei:

Falch & Weisse

Flughafenstr. 1

12053 Berlin-Neukölln

Tätigkeitsschwerpunkte:
.....

III. Ihr dürft entweder das Internet oder das Branchenbuch benutzen, um diese Aufgabe zu lösen.

Findet die HNO-Praxis 'Volkmar Heltriegel, Ernst Rainer Jotzo, Karin Zieger, Reto Zimmermann, Beate Lulkiewicz, Stephan Scheller'.

Wo befindet sich die Praxis, wann sind die Sprechzeiten?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Was ist das Besondere an der Praxis im Vergleich zu anderen Praxen auf der Seite?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



M 6.2 Anleitung: Suchtechniken zur Praktikumssuche – Internetrecherche

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Praktikumsstellen im Internet. Es ist ein Beispiel für die Trainer/-innen, wie man vier verschiedene derzeit aktuelle Internetseiten zur Praktikumssuche mit den Schüler/-innen nutzen kann.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 - 40 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, aber Paararbeit ist auch möglich, wenn nicht genug Computerarbeitsplätze mit Internetzugang vorhanden sind.

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Optimal ist es, wenn pro Schüler/-in ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang zur Verfügung steht.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen

Ablauf

Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema "Praktikumssuche" im Internet eingestimmt. Die Trainer/-innen sollten erfragen, welche Seiten die Schüler/-innen bereits kennen, auf denen sie nach Praktikumsstellen suchen könnten. Jede/-r Schüler/-in sitzt vor seinem/ ihrem Bildschirm und bekommt die erste Seite des Arbeitsbogens ausgeteilt. Die Trainer/-innen erläutern danach die einzelnen Schritte bei der Recherche im Internet. Die Schüler/-innen klicken entsprechend den Anweisungen und Aufgabenstellungen auf der entsprechenden Seite die richtigen Links an. Bei Fragen unterstützen die Trainer/-innen und zeigen den Schüler/-innen wie sie die entsprechenden Seiten nutzen müssen. Danach werden die anderen drei Internetseiten entsprechend vorgestellt.

Reflexion

Die Trainer/-innen können den Schüler/-innen zur Überprüfung des Lernerfolges spezielle Rechercheaufträge erteilen. Eine weitere Möglichkeit ist ein Recherchespiel, bei dem die Schüler/-innen mit den kennengelernten Internetseiten verschiedene vorgegebene Informationen in einer vorgegebenen Zeit finden müssen.

Bemerkungen

Das Arbeitsblatt kann hier nur als Anregung dienen, da Internetseiten regelmäßig umgebaut oder auch abgestellt werden. Es sollte kontrolliert werden, ob die Seiten, die auf dem Arbeitsblatt angegeben sind, noch aktuell sind. Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" kann in diesem Rahmen eingeführt, erläutert und genutzt werden.

M 6.2 Arbeitsblatt „Suchtechniken“

Internetrecherche

1. www.gelbeseiten.de

Wir suchen alle Kfz- Reparaturwerkstätten in Neukölln.

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile **www.gelbeseiten.de** ein.

Schritt 2:

In dem ersten Feld, dem „**Was- Feld**“ könnt Ihr ein Stichwort (z.B. Hotel), einen Firmennamen oder Telefonnummer (mit Vorwahl) eingeben.

In unserem Fall könnt Ihr entweder das Stichwort „**Auto**“ eingeben und „**Autoreparaturen**“ anklicken oder das Stichwort „**Kfz**“ eingeben und „**Kfz- Werkstätten**“ aussuchen.

In dem zweiten Feld, dem „**Wo- Feld**“, könnt Ihr einen Ort, eine Postleitzahl, eine Vorwahl oder Adresse eintragen.

In unserem Fall könnt Ihr entweder „**Berlin- Neukölln**“ oder direkt „**Neukölln**“ eintragen.

Schritt 3:

Nun baut sich eine Seite mit vielen Kfz- Reparaturwerkstätten in Neukölln auf.

Wenn Ihr den Bezirk wechseln wollt, dann müsst Ihr die Änderung einfach in das „Wo-Fenster“ eintragen. Falls Ihr z.B. Kfz- Reparaturwerkstätten in Kreuzberg sucht, dann müsst Ihr dort „Kreuzberg“ eintragen.

Bemerkung:

Die Gelben Seiten erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Das bedeutet, dass nicht alle Betriebe in diesem Verzeichnis aufgenommen wurden. Einige Betriebe möchten z.B. nicht in die Gelben Seiten aufgenommen werden.

Wenn ihr Kindertagesstätten in Neukölln sucht, dann werdet Ihr mit den Gelben Seiten nicht fündig werden. Dazu gibt es andere Möglichkeiten. (siehe Punkt 4)

2. www.jobteam-berlin.de

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile **www.jobteam-berlin.de** ein.

Schritt 2:

Auf der linken Seite seht Ihr eine Tabelle mit mehreren Links. Klickt nun auf den Link „nützliche Internetseiten“.

Schritt 3:

Klickt nun auf „Praktikum“.

Auf dieser Seite findet Ihr zahlreiche Internetseiten mit Praktikumsbörsen. Einige dieser Seiten sind sehr hilfreich und gut gemacht. Andere sind sehr spezifisch und auf einen bestimmten Bereich ausgelegt.

Empfohlen wird, sich einfach alle Seiten in Ruhe anzuschauen um herauszufinden, welche einen am meisten anspricht und welche am besten für die eigene Suche geeignet ist.

3. www.ausbildungsatlas-fk.de

www.ausbildungsatlas-tk.de

Wir suchen einen Praktikumsplatz als Medizinische/-r Fachangestellte/-r. Der Ausbildungsatlas Neukölln wird zurzeit überarbeitet, daher gehen wir zum Ausbildungsatlas Treptow-Köpenick

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile www.ausbildungsatlas-tk.de ein. Wie Ihr seht, kann man auf dieser Homepage sowohl Ausbildungs- als auch Praktikumsplätze suchen.

Schritt 2:

Unter der Zeile „**Praktikumsplätze**“ sucht Ihr die Kategorie „**Gesundheit und Medizin**“ und klickt danach auf „suchen“.

Schritt 3:

Auf der sich aufbauenden Seite findet Ihr sämtliche Angebote zu Praktika im Gesundheitswesen. Ihr müsst nur noch den Beruf des/der Medizinischen Fachangestellten wählen und könnt dann in den verschiedenen Arztpraxen nachfragen.

Bemerkung:

Falls Ihr einen Praktikumsplatz im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg sucht, gebt in der Adresszeile: www.ausbildungsatlas-fk.de ein.

Dann geht Ihr auf den Button „Für Jugendliche“ und danach auf „ein Praktikum finden“. Ihr findet dort viele verschiedene Berufsfelder, z.B. Gesundheit und Medizin, und auch Angebote für Praktika.

4. www.berlin.de

Wir suchen einen Praktikumsplatz in einer Kindertagesstätte in Neukölln.

Schritt 1:

Gebt in der Adresszeile www.berlin.de ein. Oben rechts ist das Rechteck „**Branchenbuch**“. Darauf sollt Ihr klicken.

Schritt 2:

Ähnlich wie bei den „Gelben Seiten“ könnt Ihr bei „**Was**“ Kindertagesstätten eingeben und bei „**Wo**“ den Berliner Bezirk, den Ihr wünscht. Natürlich müsst Ihr auch auf den Button „**Finden**“ klicken, damit die Suche ausgeführt wird.

Schritt 3:

Nun habt Ihr sämtliche Adressen von Kindertagesstätten in Berlin-Neukölln. Jetzt könnt Ihr dort anrufen und nach einem Praktikumsplatz fragen.



M 6.3 Anleitung: Arbeitsbogen Praktikumssuche

Ziel

Der Arbeitsbogen „Praktikumssuche“ dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche.

Rahmenbedingungen

Zeit: 15-45 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen und Anzahl der zu recherchierenden Firmen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: 9. Und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang vorhanden sein

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema Praktikumssuche im Internet eingestimmt. Die Trainer/-innen verteilen den Arbeitsbogen, erklären diesen und erläutern den Arbeitsauftrag. Die Aufgabe der Schüler/-innen ist es, mit Hilfe der bereits kennengelernten Internetseiten Firmen zu finden, die einen Praktikumsplatz anbieten. Die Informationen zur Firma (Name, Adresse, Telefonnummer) müssen die Schüler/-innen in den Bogen eintragen. Die Trainer/-innen unterstützen bei Fragen und zeigen den Schüler/-innen, wie sie die entsprechenden Seiten nutzen müssen.

Reflexion

Im Anschluss sollten die Schüler/-innen bei den entsprechenden Firmen anrufen und sich direkt nach der Möglichkeit für ein Praktikum im entsprechenden Zeitraum erkundigen. Sind die Anrufe erfolgt, müssen mit den einzelnen Schüler/-innen die Ergebnisse der Recherche besprochen und weitere Handlungsschritte (z.B. Erstellung von Bewerbungen, Recherche Fahrweg/Ort, Übung für ein Vorstellungsgespräch) festgelegt werden.

Bemerkungen

Eine Einführung in das Thema Internetrecherche sollte im Vorfeld erfolgt sein.

M 6.3 Praktikumssuche

Findet Adressen und Telefonnummern von Eurem Wunschpraktikum heraus:

Mein Wunschpraktikum ist:

1.

Name des Betriebes:

Straße und

Hausnummer:

Postleitzahl & Ort:

Telefonnummer:

2.

Name des Betriebes:

Straße und

Hausnummer:

Postleitzahl & Ort:

Telefonnummer:

3.

Name des Betriebes:

Straße und

Hausnummer:

Postleitzahl & Ort:

Telefonnummer:



M 6.4 Anleitung: Arbeitsbogen Praktikumssuche mit Telefonat

Ziel

Der Arbeitsbogen "Praktikumssuche mit Telefonat" dient als Dokumentationsinstrument für die Schüler/-innen im Rahmen ihrer Praktikumssuche und des anschließenden Telefonats bei den Unternehmen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 15-45 Min. (abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen und Anzahl der zu recherchierenden Firmen)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang vorhanden sein und ein Telefon zur Verfügung stehen, um die Anrufe direkt im Anschluss an die Recherche zu tätigen.

Material: Arbeitsbogen für alle Schüler/-innen, Stifte zum Ausfüllen der Bögen, u.U. Klemmbretter

Ablauf

Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema Praktikumssuche im Internet eingestimmt. Die Trainer/-innen verteilen den Arbeitsbogen, erklären diesen und erläutern den Arbeitsauftrag. Die Aufgabe der Schüler/-innen ist es, mit Hilfe der bereits kennengelernten Internetseiten Firmen zu finden, die einen Praktikumsplatz anbieten. Die Informationen zur Firma (Name, Adresse, Telefonnummer, Ansprechpartner) müssen die Schüler/-innen in den Bogen eintragen. Die Trainer/-innen unterstützen bei Fragen und zeigen den Schüler/-innen wie sie die entsprechenden Seiten nutzen müssen. Im Anschluss an die Recherche sollen die Schüler/-innen direkt bei den Firmen anrufen und sich nach der Möglichkeit für ein Praktikum im von der Schule festgelegten Zeitraum erkundigen. Die dabei erhaltenen Informationen werden von ihnen in den Arbeitsbogen in den entsprechenden Feldern eingetragen. In der Zeile Ergebnis werden wichtige Informationen bzgl. eines möglichen Vorstellungstermins oder weiteren Telefonats etc. notiert. Die Zeile Notizen kann für weitere wichtige Informationen genutzt werden.

Reflexion

Mit den einzelnen Schüler/-innen müssen die Ergebnisse der Recherche besprochen und weitere Handlungsschritte (z.B. Erstellung von Bewerbungen, Recherche des Fahrweges/Ortes, Übung für ein Vorstellungsgespräch) festgelegt werden. Die Ergebnisse der Recherche sollten im Berufswahlpass dokumentiert werden und sind damit für weitere Beratungen nutzbar.

Bemerkungen

Eine Einführung in das Thema „Internetrecherche“ (vgl. M 6.1 und M 6.2) sollte im Vorfeld erfolgt sein. Wenn mehrere Trainer/-innen zur Verfügung stehen und es räumlich machbar ist, sollten die Anrufe in einem separaten Raum erfolgen, damit die Schüler/-innen die notwendige Ruhe dafür haben.

M 6.4 Arbeitsbogen Praktikumsuche mit Telefonat

	Betrieb 1	Betrieb 2	Betrieb 3
Name des Betriebs			
Adresse			
Telefonnummer			
Ansprechpartner/-in			
Ist dort ein Praktikum möglich?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wie soll ich mich am besten bewerben?	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich
Mit welchen Unterlagen?	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate
Bis wann?			
Ergebnis			
Notizen			



Baukasten Schule*: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

	Betrieb 4	Betrieb 5	Notizen
Name des Betriebs			
Adresse			
Telefonnummer			
Ansprechpartner/-in			
Ist dort ein Praktikum möglich?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Wie soll ich mich am besten bewerben?	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> per E-Mail <input type="checkbox"/> persönlich	
Mit welchen Unterlagen?	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	<input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnis <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Zertifikate	
Bis wann?			
Ergebnis			
Notizen			



M 6.5 Anleitung: Praktikumsticker

Der Praktikumsticker dient zur Steigerung der Motivation, einen Praktikumsplatz zu finden.

Ziel

- regelmäßiges „Bewusstmachen“ über den persönlichen Stand der Akquise;
- dient der Motivation für die Suche „besserer“ Praktikumsplätze durch den direkten Vergleich mit dem Akquisestand der Mitschüler/-innen;
- kollektive Unterstützung bei der Praktikumsplatzsuche wird dadurch möglich

Rahmenbedingungen

Zeit: 5-10 Min. zu Beginn eines jeden Seminars/ einer Unterrichtsstunde

Anzahl der Teilnehmer/-innen: max. 20 Jugendliche

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Tische, Stühle, Pinwand oder Flipcharthalter

Material: Praktikumsticker (Plakate oder Flipchart) mit Fotos der teilnehmenden Jugendlichen; Moderationskarten; Moderationsstifte

Ablauf

Der Praktikumsticker wird von den Trainer/-innen angefertigt. Er besteht aus den Spalten Teilnehmende / Wunschberuf / Aktueller Stand / Ergebnis. In die Spalte „Teilnehmende“ kommen Name und Foto des Teilnehmenden und in die Spalte „Wunschberuf“ der genannte Beruf. Die Spalte „Stand“ wird nur mit Moderationskarten gestaltet, da sich diese Spalte regelmäßig verändert. Das hängt davon ab, wo der/ die Schüler/-in gerade steht. Folgende Kategorien haben sich hier bewährt und können bei Bedarf auch angepasst werden: „Recherche“, „Bewerbung“, „Vorstellungsgespräch“, etc.

Im Unterricht ist der Ablauf folgendermaßen: Schüler/-innen sitzen im Stuhlkreis oder an ihren Plätzen, der/die Trainer/-in fragt die Jugendlichen nach dem aktuellen Stand der Recherche und ergänzt den Praktikumsticker in der Spalte „Stand“ mittels Moderationskarten.

Reflexion

Gespräch über persönliches Engagement der einzelnen Jugendlichen;
Gespräch über Verbesserungsvorschläge und Strategien bei der Praktikumsplatzsuche im Team.

Bemerkungen

Die Erstellung des Tickers benötigt Vorbereitungszeit.



Praktikumsticker

	Wunschberuf	Aktueller Stand	Ergebnis
	Friseurin / Kosmetikerin	hat sich persönlich vorgestellt möchte in das Kita nachmal fragen	wurde angenommen hat Vereinbarung Hr. Weis gegeben
	überlegt noch, Med. Fachangestellte o. was mit Sport	recherchiert nach Adressen	hat Platz bei einem Allgemein- arzt
	Techn. Zeichnen oder Bereich Gastronomie	fragt in einem Restaurant nach (Tipp von Bekannten)	IT-Systemelektroniker hat nicht geklappt, macht doch im Restaurant bekommt die Vereinbarung nach
	Bereich Medizin	hat Adressen recherchiert, muss noch anrufen	geht wegen Unterrichts Ende Nov. hin hat einen Platz beim HNO-Fach Vereinbarung fertig
	med. Fachangestellte Erzieherin	hat recherchiert, muss sich noch persönlich im Praxis vorstellen	hat Platz beim Allgemein- arzt Vereinbarung da



M 6.6 Anleitung: Recherche Berufswunsch

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Anleitung der Schüler/-innen für die Recherche nach Informationen über ihren Wunschberuf. (Tätigkeiten, erforderliche Stärken, Vor- und Nachteile). Man kann es mit Hilfe des Internets durchführen (geeignete Adressen sind z.B. <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp> oder mit einem Berufsrecherche-Buch wie z.B. „Berufe aktuell“- beides von der Arbeitsagentur. Man kann es einmalig zur Praktikumsvorbereitung anwenden, aber auch mehrfach. Viele Jugendliche haben mehr als einen Berufswunsch. Manchmal ändert sich auch der Wunschberuf.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30-40 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Die Recherche kann auch in Zweierkleingruppen erfolgen

Raumanforderungen: Optimal ist es, wenn pro Schüler/in ein Computerarbeitsplatz mit Internetzugang zur Verfügung steht.

Material: Arbeitsbogen, Stifte

Ablauf

Jede/-r Schüler/-in sitzt an einem Platz oder hat einen PC zur Verfügung. Die Schüler/-innen werden am Anfang auf das Thema "Wunschberuf" eingestimmt. Der/die Trainer/-in sollte erfragen, welche Tätigkeiten sie bereits über ihren Wunschberuf kennen. Dann werden sie aufgefordert, ihre Antworten noch einmal nachzuprüfen- im Internet und/oder mit Hilfe eines Buches. Bei Fragen unterstützt der/die Trainer/-in und zeigt den Schüler/-innen, wie sie die entsprechenden Seiten aus Buch und Internet nutzen müssen.

Reflexion

Jede/-r Teilnehmende stellt in einer Runde seinen Wunschberuf vor, sowie die recherchierten Ergebnisse. Es empfiehlt sich, insbesondere auf die Vor- und Nachteile eines Berufes einzugehen und diese im Plenum zu besprechen.

Bemerkungen

Falls es Teilnehmende gibt, die ihren Berufswunsch noch nicht kennen, können sie die Recherche zu einem Berufsbild durchführen, das sie am meisten interessiert.

M 6.6 Recherche Berufswunsch

Mein Berufsbild im Praktikum: _____

Welche Haupttätigkeiten wird man hauptsächlich in diesem Beruf ausüben?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Welche Fähigkeiten/ Stärken braucht man in diesem Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

An welchen Arbeitsorten arbeitet man hauptsächlich?

Wie sind die Arbeitszeiten (in der Woche, Wochenende, Schichtarbeit) in diesem Beruf?

Was gefällt euch besonders an diesem Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____

Welche Vorteile hat dieser Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____

Welche Nachteile (schlechte Seiten) seht ihr bei diesem Beruf?

- _____
- _____
- _____
- _____

Wie sind im allgemeinen die Zugangsvoraussetzungen (Schulabschluss) zu einer Berufsausbildung in diesem Beruf?

**Was möchtest du mit einem Schulpraktikum in diesem Beruf erreichen?
Welche Ziele hast du im Praktikum? Was willst du lernen?**

M 7 Kommunikations- und Konflikttraining

M 7.1 Kommunikationstraining

M 7.1.1 Anleitung Aktives Zuhören

Sich bewusst werden, wie wichtig in der gemeinsamen Kommunikation das Zuhören ist und wie schwierig es ist, wirklich das zu verstehen, was der andere gemeint hat.

M 7.1.2 Übung Kontrollierter Dialog

Übung zum Aktiven Zuhören. Die Schwierigkeit erkennen und üben damit umzugehen, das Argument des Gegenübers zuerst zu verstehen und erst dann zu antworten.

M 7.1.3 Feedback

Schüler/-innen setzen sich mit Sinn und Zweck eines konstruktiven Feedbacks auseinander. Sie lernen, anderen eine Rückmeldung zu geben, bzw. selbst eine solche Rückmeldung anzunehmen. Die Feedback-Übung lässt sich ideal im Anschluss an Präsentationen durchführen.

M 7.1.4 Gefühle darstellen

Den Anteil der Körpersprache an der Kommunikation verdeutlichen.

M 7.1.5 Puzzle Körpersprache

Einführung in das Thema Körpersprache. Schüler/-innen lernen, was zur Körpersprache gehört, und lernen die Bedeutung der Körpersprache im Vergleich zum verbalen Sprechen kennen.

M 7.1.6 Kommunikation im Praktikum

Die Entstehung von Missverständnissen und Konflikten verdeutlichen.

M 7.1.7 Selektive Wahrnehmung

Erkennen, dass es verschiedene Wahrnehmungen und Sichtweisen gibt.

M 7.1.8 Die fünf Axiome

Die Vorgänge der Kommunikation verstehen.

M 7.1.9 Vier-Seiten-einer-Nachricht

Die Übung dient dazu, das Modell „Vier-Seiten-einer-Nachricht“ zu verstehen. Das Modell selbst verdeutlicht anschaulich auf welchen verschiedenen Ebenen Kommunikation stattfindet. Die Ursachen von Missverständnissen können nachvollzogen werden.

M 7.1.10 Ich-Botschaften

Das Arbeitsblatt dient dazu, die Ich-Botschaften zu verinnerlichen und das Gelernte anzuwenden und damit begreifbar zu machen. Für die Berufsorientierung ist diese Übung von Bedeutung, da die Schüler/-innen hiermit ein Handwerkszeug vermittelt bekommen, wie sie in schwierigen Situationen sich so ausdrücken können, dass sie das, was sie bedrückt so formulieren können, dass ein anderer (wie z.B. der / die Anleiter/-in oder Chef/-in) sie versteht und sich nicht angegriffen fühlt.

M 7.1.11 Magic Stick

Teamübung zur Verdeutlichung, wie wichtig Zuhören und ein gemeinschaftliches Entscheiden ist.

M 7.2 Konflikttraining

M 7.2.1 Eisbergmodell

Verdeutlicht den Schüler/-innen anhand eines Eisbergmodells, wie viel bei einem Konflikt sich im Hintergrund verbergen kann. Bietet darüber hinaus die Thematisierung möglicher Ursachen eines Konfliktes.

M 7.2.2 Eskalation eines Konfliktes

Entstehung und Verschärfung von Konflikten können aufgezeigt werden. Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner/-innen wird sichtbar.

M 7.2.3 eigene Konfliktlösungsstrategien

Reflektion der eigenen Strategien im Alltag. Den Zusammenhang vom eigenen Verhalten mit erlebten Strategien erkennen.

M 7.2.4 Verhandlungsübung

Spielerisch die Konsequenzen von verschiedenen Verhandlungsstrategien erleben. Den Mehrwert von kooperativem Verhalten und Zusammenarbeit anschaulich aufzeigen.

M 7.2.5 Positionenspiel

Die erarbeiteten Kommunikationsregeln können mit dieser Übung geübt werden. Das Positionenspiel ist provokant und kann Konflikte auslösen und bietet damit die Möglichkeit zu lernen mit Gefühlen umzugehen und konstruktives Diskutieren zu trainieren.

M 7.2.6 Provokationsübung

Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner kann sichtbar gemacht werden. Die Wahrnehmung für Verletzbarkeit kann geschärft werden.



M 7.1.1 Anleitung: Drei Arten zuzuhören

Ziel

Übung zum Aktiven Zuhören, Verbalisieren und Paraphrasieren. Sensibilisierung für offene und verdeckte Aspekte der Kommunikation.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Vierer-Gruppen

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: keins

Ablauf

Schritt 1:

Vier Teilnehmende sitzen ohne Tische im Kreis und übernehmen verschiedene Rollen (im Uhrzeigersinn), die anderen Teilnehmenden sitzen im Kreis darum herum und beobachten.

- A berichtet von einem persönlichen Erlebnis (z.B. vom Wochenende oder der Ferien).
- B fasst mit eigenen Worten den Inhalt dessen zusammen, was A gesagt hat (Paraphrasieren).
- C spiegelt die Gefühle, die er bei A's Schilderung heraus gehört hat (Verbalisieren).
- D spiegelt die bei A wahrgenommenen Wünsche und Bedürfnisse.
- Nachdem sich B geäußert hat, ergänzen zunächst die Beobachter/-innen ihre eigenen Wahrnehmungen und A sagt, inwieweit er/sie sich verstanden fühlt. Erst dann ist C an der Reihe, wieder ergänzt durch die Eindrücke der Beobachter/-innen und die Rückmeldung durch A, dasselbe Vorgehen wiederholt sich bei D.

Schritt 2:

Alle Teilnehmenden üben in Vierergruppen. Die Rollen werden nach jeder Übung im Uhrzeigersinn weitergegeben. In den Gruppen finden also jeweils vier Übungen statt.

Schritt 3:

Die Teilnehmenden üben in Paaren, A erzählt und B spiegelt alle drei Anteile (Inhalt, Gefühle und Wünsche). Danach werden die Rollen getauscht. Dieser letzte Schritt ist sehr anspruchsvoll.

(Aus: *Dürschmidt et.al.: Methodensammlung für Trainer*, managerSeminare 2005, S.95)



Reflexion

Wie war es? Welche Rolle war schwierig, welche war leicht? Wozu soll man die Gefühle erkennen?

Transfer: In welchen Situationen könnte das auch im Alltag hilfreich sein?

Bemerkungen

Übung kann auch mit realen Themen durchgeführt werden.



M 7.1.1 Anleitung: Aktives Zuhören

Ziel

Sich bewusst werden, wie wichtig in der gemeinsamen Kommunikation das Zuhören ist und wie schwierig es ist, wirklich das zu verstehen, was der/ die andere gemeint hat.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: genug Platz, um die Schüler/-innen im Doppelkreis hinzusetzen

Material: Flipchart und Marker oder Tafel

Ablauf

Die Schüler/-innen bilden per Abzählung „1,2,1,2“ Pärchen. Die 1en rücken ihren Stuhl vor die 2en, so dass ein Doppelkreis entsteht, in dem sich die Pärchen gegenüber sitzen. Die 1en gehen mit der/dem Teamenden vor die Tür und bekommen dort die Arbeitsanweisung über ein Buch, ein Film oder ein Erlebnis ihrem/-r Partner/-in zu berichten. Wichtig ist dabei, dass sich jede/-r etwas überlegt, was er/ sie auch zu Ende erzählen möchte. Die 2en im Raum bekommen die Anweisung, nicht richtig zuzuhören, sondern so zu tun, als ob ihnen schlecht wäre oder sie Kopfschmerzen haben. Allerdings alles non-verbal. Nun werden die 1en hinein gebeten und sollen ihrem/-r Partner/-in die Geschichte erzählen.

Kurze Auswertung:

Die 1en fragen: Wie war es? Konntet Ihr weiter erzählen? Was hat Euch davon abgehalten?

Die 2en fragen: Was hast Du mitbekommen von dem was Dir erzählt wurde?

Dann die Gruppen noch einmal tauschen: Die 2en gehen raus und die 1en bleiben drin. Diesmal bekommen die 1en die Anweisung unter Zeitdruck zu stehen; wieder non-verbal.

Erneut kurze Auswertung.

Dann können die Teamenden fragen: Glaubt Ihr, dass es mit Sprache besser funktioniert hätte?

Die Teamenden machen vier Mal etwas vor:

Ein/-e Teamer/-in überlegt sich ein Erlebnis, welches sie erzählen wird.

1. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B hört körpersprachlich zu, aber stellt immer wieder interessensgeleitete Fragen (Wie habt Ihr das gemacht?, Wo ward Ihr? etc.), die völlig vom Thema ablenken, so dass A gar nicht wirklich zum Erzählen seiner/ihrer Geschichte kommt.
2. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B hört zwar körpersprachlich wieder zu, stellt aber diesmal Fragen, die den/die andere zum Rechtfertigen bringen (warum bist Du da hingefahren? Warum hast Du es nicht anders gemacht?). A kommt also wieder nicht zum erzählen.
3. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B stellt diesmal keine Fragen, sondern erzählt seine/ihre eigene Geschichte und benutzt A eigentlich nur als Impulsgeber/-in. („Ah, Ihr ward in Italien, ja da kann ich erzählen ...“)



4. Version: Teamer/-in A erzählt, Teamer/-in B hört diesmal aktiv zu mit allem was dazu gehört (körpersprachlich, kurze Zusammenfassungen, Nicken, Augenkontakt, „mh“, etc.)

Reflexion

Mit den Schüler/-innen auf einem Plakat festhalten „Gutes Zuhören / Aktives Zuhören“ und „Schlechtes Zuhören“. Dieses Plakat kann auch während der verschiedenen kleinen Auswertungsrunden schon gefüllt werden.

Bemerkungen

Einen passenden Anschluss bietet nun die Übung ABC oder auch der „Kontrollierte Dialog“.

Hintergrundinformationen für Lehrkräfte / Teamende

Aktives Zuhören

Beim Aktiven Zuhören geht es darum wirklich zu verstehen, was der Andere sagen möchte, ohne sofort seine eigenen Deutungen und Meinungen mit hinein zu nehmen. Es ist ein einführendes Zuhören, bei dem die zuhörende Person zu verstehen versucht, was die andere Person fühlt und zum Ausdruck bringen möchte. Wer sich verstanden und akzeptiert fühlt, braucht sich nicht ständig zu wiederholen und ist eher bereit, auch die andere Seite anzuhören.

Zum Aktiven Zuhören gehören:

- Blickkontakt
- zugewandte Körperhaltung
- kurze Zusammenfassung
- Botschaften des Körpers beachten
- Verallgemeinerungen beachten/ konkretisieren lassen
- das emotional Wichtige wird aus den Äußerungen herausgefiltert
- das Gesagte wird in das Gemeinte übersetzt und verdeutlicht
- Einschränkungen beachten
- Leerstellen beachten

Gelingt es beim Aktiven Zuhören sogar, die versteckten Gefühle hinter den Fakten zu „entschlüsseln“ und mitzuteilen, wird sich die erzählende Person wirklich verstanden fühlen und über ihre eigenen Gefühle klarer werden.

Aktives Zuhören ermutigt zum Mehr-Erzählen und das Gespräch kann an Tiefe gewinnen.



M 7.1.2 Anleitung: Übung Kontrollierter Dialog

Ziel

Übung zum Aktiven Zuhören. Die Schwierigkeit erkennen und üben damit umzugehen, das Argument des Gegenübers zuerst zu verstehen und erst dann zu antworten.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Dreier-Gruppen

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: keins

Ablauf

Die Schüler/-innen bilden Dreiergruppen. Je zwei führen die Übung durch, die dritte Person beobachtet. Der Arbeitsauftrag lautet, dass Person A und B zu einer These einen kontroversen kontrollierten Dialog führen.

Die These lautet zum Beispiel „Es ist besser unter dem Bett zu schlafen!“ oder „Ich esse mein Essen immer unter dem Küchentisch!“, etc. A ist Befürworter/-in der These, B dagegen. Der kontrollierte Dialog zeichnet sich nun dadurch aus, dass A seine/ihre These vorbringt, B hört aktiv zu, fasst die Argumente noch mal zusammen und erst wenn A die Zusammenfassung positiv bestätigt, bringt B seine/ ihre Argumente der Gegenseite vor. A hört dann aktiv zu, fasst die Argumente zusammen und erst wenn B die Zusammenfassung positiv bestätigt, kann A wieder sein/ ihr Argument hervorbringen. C hat die Aufgabe zu beobachten: „Wie wurden die Argumente zusammengefasst?“, „Wie wurde aktiv zugehört?“, „Was hast Du auf der körpersprachlichen Ebene beobachtet?“, etc.

Kurzes Feedback innerhalb der Gruppe, dann führen in einer zweiten Runde B und C den kontrollierten Dialog durch und A beobachtet.

Reflexion

Wie war es? War es schwierig die Argumente zuerst wieder zu geben und dann erst zu antworten?

Was ist den Beobachter/-innen aufgefallen

Transfer: In welchen Situationen könnte das auch im Alltag hilfreich sein?

Bemerkungen

Übung kann auch mit realen Themen durchgeführt werden.



M 7.1.3 Anleitung: Übung Feedback

Ziel

Schüler/-innen setzen sich mit Sinn und Zweck eines konstruktiven Feedbacks auseinander. Sie lernen, anderen eine Rückmeldung zu geben, bzw. selbst eine solche Rückmeldung anzunehmen. Die Feedback-Übung lässt sich ideal im Anschluss an Präsentationen durchführen.

Rahmenbedingungen

Zeit: zwischen 30 - 90 Min. (je nach Gruppengröße) / Nur für die Regeln 15 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Kleingruppe oder Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe (u.U. für Jgst. 7 etwas vereinfachen)

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: für Präsentationen geeigneter Raum

Material: Tafel/ Flipchart, Stifte, Feedback-Regeln

Ablauf

Das Thema „Feedback“ sollte im Vorfeld von Präsentationen bzw. während eines Präsentationstrainings angesprochen werden. Gemeinsam mit den Schüler/-innen werden in der Gruppe Regeln für ein faires, sinnvolles Feedback an der Tafel oder auf dem Flipchart gesammelt. Anschließend folgen die bereits vorher vorbereiteten Präsentationen (z.B. Selbstpräsentation, Präsentation eines Produkts, einer Betriebsbesichtigung, etc.). Zwei bis drei Schüler/-innen aus dem „Publikum“ werden aufgefordert, die Präsentator/-innen genau zu beobachten und sich Notizen zu verschiedenen Kriterien zu machen (Körperhaltung, Gestik, Blickkontakt, Inhalt, etc.). Diese Beobachtungen werden dann den Präsentator/-innen in Form eines konstruktiven Feedbacks mitgeteilt, wobei alle darauf achten sollen, dass Feedback-Geber/-innen und Präsentator/-innen sich an die Regeln halten. Andere Schüler/-innen und die Trainer/-innen können anschließend ergänzen.

Danach sind die nächsten Präsentator/-innen an der Reihe, andere Personen werden zu Feedback-Verantwortlichen.

Feedback-Regeln:

Sinn des Feedback: Etwas über meine Wirkung auf andere, mein Verhalten, meine Stärken/ Schwächen lernen. Was kann ich noch verbessern und wie?

Feedback geben

- Zu Beginn kommt das positive Feedback (Lob, Ermutigung)
- Die Überleitung zur Kritik erfolgt mit einem „und“, nicht mit einem „aber“ (denn „aber“ schwächt das positive Feedback ab, stellt es in den Hintergrund)
- Feedback ist vorwurfsfrei, offen und sachlich, nicht persönlich
- Nicht über die Präsentator/-innen („Das hat er/ sie gut gemacht“), sondern mit ihnen sprechen: „Das hast du gut gemacht“.
- Möglichkeit zur Verbesserung, zur Entwicklung geben
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften (Ich habe beobachtet... / mir ist aufgefallen... ich habe dabei gedacht/gefühl... meine Reaktion war... ich würde mir wünschen...)
- Beobachten, den Spiegel vorhalten – keine Anweisungen oder Beleidigungen



Feedback entgegen nehmen

- Genau zuhören
- Lernbereitschaft zeigen
- Sich nicht rechtfertigen oder verteidigen
- Verständnisfragen stellen
- Bedanken für die Rückmeldung

Reflexion

Was ist Sinn und Zweck von Feedback? Wem dient es? Wie muss es gestaltet sein? Kann man es auch im Alltag anwenden? Wenn ja, in welchen Situationen ist es besonders geeignet?

Die Schüler/-innen kritisieren häufig, dass das Feedback ja nicht ehrlich sei, weil man zuerst etwas Positives sagen müsste. Hier kann man die Schüler/-innen zunächst unter sich diskutieren lassen „Wie sehen das die anderen?“ und zum Abschluss sagen, dass es um eine Veränderung des Blickwinkels geht. Das eben nicht die Defizite allein im Vordergrund stehen, sondern auch das, was derjenige / diejenige schon gut kann, fokussiert werden sollte. In der Förderung von Stärken und Fähigkeiten liegt das größte Veränderungspotential. Es gibt noch einen weiteren Grund, das Augenmerk auf die Stärken zu richten. Würden nur die Defizite, also die Fähigkeiten beschrieben werden, die noch nicht ausreichend ausgebildet sind, würde das nicht der Person, die Feedback erhält, entsprechen. Es würde nur ein Teil abgebildet werden und dieser Teil damit überhöht werden. Jede Person kann bestimmte Dinge schon gut und andere noch nicht so gut. D.h. man wird der gesamten Person gerechter, wenn man sowohl positive als auch negative Eigenschaften beschreibt.

Bemerkungen

Je öfter die Feedback-Übung durchgeführt wird, desto sicherer werden die Schüler/-innen, sowohl als Feedback-Geber/-innen, als auch als Präsentator/-innen. Die Übung lässt sich auch ideal in kurzen Abständen wiederholt durchführen, z.B. an einem oder mehreren Seminartagen. So festigt sich das Erlernte und Entwicklung bzw. Verbesserung werden für die Schüler/-innen direkt sichtbar.



M 7.1.4 Anleitung: Gefühlszustände nonverbal darstellen

Ziel

Den Anteil der Körpersprache an der Kommunikation verdeutlichen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: In der Schulklasse spielbar

Altersgruppe: Alle Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: In der Großgruppe, auch in Teams möglich

Raumanforderungen: Stuhlkreis

Material: Zettel mit Gefühlszuständen, u.U. Stoppuhr

Ablauf

Trainer/-in schreibt Gefühlszustände auf Zettel, je ein Zettel pro Gefühlszustand. Dann kommen die Schüler/-innen nacheinander nach vorne und stellen einen aufgeschriebenen Gefühlszustand nonverbal, also nur durch Mimik und Gestik, dar. Schüler/-innen raten was dargestellt wird.

Beispiele

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1. überrascht | 14. selbstsicher |
| 2. arrogant | 15. vorsichtig |
| 3. traurig | 16. fragend, ahnungslos |
| 4. verliebt | 17. aufgeregt |
| 5. aggressiv | 18. geheimnisvoll |
| 6. schüchtern | 19. nervös |
| 7. beleidigt | 20. müde |
| 8. wütend | 21. gelangweilt |
| 9. nachdenklich | 22. wartend |
| 10. überglücklich | 23. erstaunt |
| 11. verträumt | 24. unsicher |
| 12. verwirrt | 25. cool |
| 13. ängstlich | |

Reflexion

Diskussion: „Was hat das mit Kommunikation zu tun?“ Die Schüler/-innen können gefragt werden, welchen Anteil die Körpersprache an der Sprache hat (7% Inhalt, 37% Tonfall, 54% Körpersprache). Um die Diskussion zu unterstützen, kann der/ die Trainer/-in noch vormachen: „Ich bin so glücklich“ (Tonfall unterstützend betonen, aber mit der Körpersprache ganz viel Trauer ausdrücken). Dann die Schüler/-innen fragen: „Wie hat das gewirkt? Warum?“

Transfer: Übertragen auf das Praktikum: Was nützt uns dieses Wissen für das Praktikum? Worauf kommt es an? Auf was müssen wir achten?

Bemerkungen

Lässt sich auch in Teams gegeneinander spielen (siehe Berufe).



M 7.1.5 Anleitung: Puzzle Körpersprache

Ziel

Einführung in das Thema Körpersprache. Schüler/-innen lernen, was alles zur Körpersprache gehört, und lernen die Bedeutung der Körpersprache im Vergleich zum verbalen Sprechen kennen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 -25 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Klassengröße, in Kleingruppenarbeit

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: ca. 2-6 Schüler/-innen in der Kleingruppe

Raumanforderungen: Tische, Stühle

Material: Moderationskarten mit Stichwörtern (siehe unten)

Ablauf

Trainer/-in schreibt die einzelnen Stichpunkte aus unten stehender Aufstellung einzeln auf je eine Moderationskarte. Es soll nicht gekennzeichnet sein, welche Karten zusammengehören. Trainer/-in mischt die Karten und legt sie vor den Schüler/-innen auf den Tisch. Schüler/-innen sollen nun aus den Karten ein sinnvolles Bild legen, d.h. die Karten so zueinander sortieren, strukturieren, dass sich ein sinnvolles Bild, auch mit den Prozentangaben ergibt. Schüler/-innen erklären dieses Bild dann dem/-r Trainer/-in. Trainer/-in löst dann auf.

Reflexion

Trainer/-in bespricht mit den Schüler/-innen zusammen das entstandene Bild. Fragt die Schüler/-innen nach Beispielen aus dem Alltag, der Schule oder Familie, bei denen sie schon Erfahrung mit Körpersprache gemacht haben. Trainer/-in gibt auch Beispiele vor, wo Körpersprache besonders wichtig ist.

Bemerkungen

Wenn das Sortieren der Karten zu einem strukturierten Bild zu schwierig erscheint, können zum Beispiel Wörter als Überschriften gekennzeichnet werden, oder zusammengehörige Wörter auf gleichfarbigen Moderationskarten stehen.



Lösung:

Nonverbale Kommunikation

verbale Kommunikation

Körpersprache

Stimme

Worte

Körperhaltung
Körperbewegung
Aussehen
Gestik
Mimik
Blickkontakt

Stimmklang, -melodie
Betonung
Sprechtempo
Lautstärke
Aussprache

Inhalt
Wortwahl

55%

38%

7%

93%



M 7.1.6 Anleitung: Knuths Geschichte

Kommunikation im Praktikum

Ziel

Die Entstehung von Missverständnissen und Konflikten verdeutlichen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Schulklasse und 5-6 Freiwillige

Altersgruppe: 7. und 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Plenum

Raumanforderungen: Stuhlkreis, es muss räumlich die Möglichkeit bestehen, die 5-6 Freiwilligen vor die Tür zu schicken.

Material: Klemmbretter, Papier, Stifte

Ablauf

Der/ die Trainer/-in schickt ca. 5-6 Freiwillige vor die Türe. Sie wissen vorher nicht was auf sie zukommt. Der Rest der Gruppe bildet einen Stuhlkreis, in der Mitte stehen sich zwei Stühle gegenüber. Der/ die Trainer/-in setzt sich mit einem/ einer TN(TN1) hin und erzählt in seinen eigenen Worten untenstehende Geschichte. Der/ die TN muss gut zuhören, und sich alles so gut wie möglich merken. Er/ sie darf keine Nachfragen stellen. Er/ sie darf nur zuhören.

Dann steht der/ die Trainer/-in auf und holt den/ die nächste/-n TN (TN2) von draußen herein. Dann erzählt TN1 TN2 die Geschichte nach. Dann setzt sich TN1 in den Stuhlkreis, und TN2 erzählt dann TN3 von draußen die Geschichte weiter. Dann geht es immer so weiter TN3 an TN4 usw.

Die restlichen TN im Stuhlkreis haben die Aufgabe alles zu beobachten und alles aufzuschreiben, was „schief“ läuft, z.B. wenn Infos vergessen, verdreht oder verändert werden. Die Beobachter/-innen dürfen sich nicht einmischen, sie schweigen und schreiben nur mit.

Wenn alle TN dran waren erzählt der/ die Trainer/-in noch einmal die Geschichte, wie sie zu Beginn war. Dann sammelt der/ die Trainer/-in am Flipchart die Beobachtungen der Beobachter/-innen.

Reflexion

In der Auswertung kann verdeutlicht werden, dass viele Infos beim weitererzählen verloren gehen, sich verändern, ausgeschmückt usw. werden. Dadurch entstehen Missverständnisse und Konflikte. In der weiteren Auswertung kann der Transfer in das eigene Umfeld erfolgen, indem der/ die Trainer/-in nach Beispielen aus der Schule, Freizeit, Familie oder Praktikum fragt.

M 7.1.6 Kommunikation im Praktikum

Knuths Geschichte

Das ist eine wahre Begebenheit, die meinem besten Freund Knuth passiert ist.

Knuth war vor sechs Jahren Betreuer in einem Ferienlager an der Ostsee mit einer Gruppe von zwölf Kindern. Eines Morgens bei schönem Wetter machten sie eine Fahrradtour zu einer alten Mühle.

Alle Kinder fuhren schön hintereinander. An erster Stelle fuhr Knuth und an letzter Stelle fuhr der kleine Tom.

Sie radelten gerade durch ein kleines Stück Wald, als plötzlich von der linken Seite ein Reh herausgeschossen kam und direkt auf Tom zusteuerte. Doch gerade noch huschte es vor Toms Fahrrad vorbei. Doch fünf Minuten später kam noch mal ein Reh aus dem linken Waldstück und rammte dieses Mal Toms Fahrrad und verfang sich im Hinterrifen. Tom stürzte und fing an zu weinen. Das Reh konnte sich jedoch von selbst aus dem Hinterrad befreien und verschwand im Wald. Alle Kinder blieben stehen und trösteten Tom, so dass sie nach kurzer Zeit die Fahrradtour wieder fortsetzen konnten und noch einen schönen Tag an der Mühle hatten.



M 7.1.7 Anleitung: Wahrnehmung – verschiedene Sichtweisen

Ziel

Erkennen, dass es verschiedene Wahrnehmungen und Sichtweisen gibt.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Stuhlkreis, freie Fläche in der Mitte

Material: Mind. 15 Bälle (gerne schwere Bälle, Beispiel: Tennisbälle)

Ablauf

Die Schüler/-innen sitzen im Kreis. Bälle werden ausgeschüttet, so dass sie sich in der Kreismitte verteilen und damit ein zufälliges Muster ergeben. Die Teilnehmenden beschreiben nun von ihrem Platz aus das, was sie sehen. Darauf sollen sie sich voll und ganz konzentrieren.

Variante 1: Nachdem mehrere Personen beschrieben haben, was sie sehen, werden die Teilnehmenden aufgefordert, ihren Platz zu tauschen, am besten mit ihrem Gegenüber. Jetzt werden die Teilnehmenden gefragt: Was sich verändert hat? Was sehen sie nun, was sie vorher nicht gesehen haben?

Variante 2: Die Teilnehmenden erhalten den Auftrag sich die Position aller Bälle in 60 Sekunden einzuprägen. Dann sollen sie die Augen schließen. Der/ die Trainer/-in nimmt nun einen Ball und legt ihn an eine andere Stelle. Die Teilnehmenden sollen wieder ihre Augen aufmachen und sagen, was sich verändert hat. Dies wiederholt sich 3 – 4 mal. Danach sollen die Teilnehmenden ihren Platz tauschen wie in Variante 1. Das Raten verstärkt die Einprägphase des Musters.

Reflexion

Die Übung zielt darauf ab, unterschiedliche Sichtweisen zu erkennen und zu akzeptieren. Transfer zu Kommunikationsabläufen und Konfliktursachen.

Weiterhin lässt sich der Zusammenhang von Informationsverlusten bei der Kommunikation verdeutlichen. WahrnehmungsfILTER können thematisiert werden.

Bemerkung

Diese Übung funktioniert auch mit einem Stuhl in der Mitte, bei dem die Schüler/-innen ebenfalls nur beschreiben dürfen, was sie sehen. Wenn der Stuhl aus einem Blickwinkel so aussieht als wenn er nur drei Beine hätte, dann dürfen auch nur diese benannt werden usw. Hierbei kann man als Trainer/-in einen Streit inszenieren „Mein Stuhl hat aber vier Beine!“, um die Entstehung von Konflikten zu verdeutlichen.



Weitere Übungen zur selektiven Wahrnehmung

Awareness Test:

Eine weitere Übung, um die selektive Wahrnehmung zu verdeutlichen ist der „Awareness Test“ (siehe u.a. youtube). Die Übung dauert 2 Minuten, ist unterhaltsam und funktioniert bei fast allen Menschen!

Uhrentest:

Falls kein Internetzugang zur Verfügung steht, können auch die Teilnehmenden gefragt werden, wie sieht Euer Ziffernblatt aus? Hat es Zahlen? Welche Farbe haben die Zahlen? Oder sind es nur Striche? Sind die Striche größer an bestimmten Stellen? Wie dick sind sie? etc. beschreiben lassen, dann die Teilnehmenden bitten nachzuschauen.

Wenn die Uhren weg sind fragen, wie der Zeiger auf der Uhr aussehen. Sind sie dick? Dünn? An einer Stelle dicker? Oder dünner? Welche Farbe haben die Zeiger? Beschreiben lassen, dann die Teilnehmenden wieder bitten nachzuschauen.

Wenn die Uhren wieder weg sind, werden die Teilnehmenden gefragt, wie spät es jetzt gerade auf ihren Uhren war. (In der Regel glauben die Teilnehmenden sehr genau zu wissen, wie ihre Uhren aussehen, liegen aber falsch. Wie spät es ist, können die Teilnehmenden meist nicht sagen. Begründung: Die Aufmerksamkeit wird jedes Mal selektiv gesteuert.)

Innere Landkarte:

Zum Thema Wahrnehmungsprozesse und Wahrnehmungsfilter könnte man auch noch das Modell der Inneren Landkarte vorstellen (siehe Internet).



M 7.1.8 Anleitung: „Die fünf Grundsätze der Kommunikation“

Ziel

Die Vorgänge der Kommunikation verstehen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 10-16 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: 5 Kleingruppen

Raumanforderungen: Stuhlkreis wäre optimal, Platz für die Präsentationen.

Material: Je ein Axiom pro Kleingruppe

Ablauf

Die Schüler/-innen in fünf Gruppen einteilen. Jede Gruppe erhält ein Axiom. Aufgabe ist es das Axiom zu verstehen und dafür Beispiele im Alltag zu finden. Anschließend soll sich ein kleines Rollenspiel überlegt werden, anhand dessen sie der gesamten Gruppe das Axiom vorstellen können.

Reflexion

Im Anschluss können die Trainer/-innen und die Schüler/-innen noch einmal nachfragen und noch mehr Beispiele finden.

Bemerkungen

Manchmal müssen die Trainer/-innen die Schüler/-innen unterstützen, um die Axiome zu verstehen und auch bei der Darstellung selbst noch ein Beispiel bringen, damit es auch wirklich klar wird.



Die Fünf Axiome nach Paul Watzlawick

Unter sozialer Kommunikation versteht man den zwischenmenschlichen Austausch von Mitteilungen, Gedanken, Gefühlen. Dieser Austausch hat in der Regel verbale und nicht-verbale Aspekte (Stimmführung, Körpersprache).

Der Prozess der Kommunikation wird dabei als eine Interaktion zwischen einem Sender, der eine Nachricht formuliert/kodiert, und einem Empfänger, der diese dekodiert, modellhaft beschrieben.

Der Kommunikationswissenschaftler **Watzlawick** hat für diesen Kommunikationsprozess **fünf Grundregeln** aufgestellt:

1. Man kann nicht nicht kommunizieren.

Wenn wir mit anderen Menschen zusammen sind, kommunizieren wir immer, d.h., unser Verhalten und unser Aussehen teilen dem anderen etwas über uns mit. Schweigen sagt z.B. aus, dass wir keinen Kontakt wünschen usw. Unsere Kleidung teilt mit, zu welcher sozialen Gruppe wir gehören o.ä.

2. Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und Beziehungsaspekt. Der Beziehungsaspekt bestimmt den Inhaltsaspekt.

Wenn wir etwas zu jemandem sagen, kommt dabei immer gleichzeitig auch zum Ausdruck, was wir von der Person halten, zu der wir sprechen. Der Beziehungsaspekt wird häufig über den Sachaspekt ausgehandelt. Klärender wäre für alle Beteiligten, die Auseinandersetzung dort zu führen wo sie hingehört: Auf der Beziehungsebene.

3. Das Verhalten der Kommunizierenden bedingt sich gegenseitig.

Wenn zwei Personen zusammen sprechen oder handeln, bedingt immer das Verhalten der einen Person das Verhalten der anderen. Dabei erleben beide oft das Verhalten der anderen jeweils als Ursache des eigenen Verhaltens. So geben sich beide gegenseitig die Schuld für das Ereignis, anstatt die Verantwortung für ihr eigenes Tun zu übernehmen und damit das Ereignis zu ändern.

4. Kommunikation findet durch Sprache und Körpersprache statt.

Körpersprache ist begrenzt in ihren Möglichkeiten, aber stärker in ihrer Wirkung auf den Menschen. Wenn Sprache und Körpersprache Gegensätzliches aussagen, glauben wir immer der Körpersprache. Die Art, wie wir etwas sagen, legt fest, wie das, was wir sagen, gemeint ist. Das Wie ist also wichtiger als das Was. Deshalb sollten beim Aktiven Zuhören durchaus verbale wie non-verbale Botschaften formuliert und als Feedback zurückgegeben werden.

5. Zwischenmenschliche Kommunikationsabläufe sind entweder symmetrisch oder komplementär.

Die Beziehung zwischen den Gesprächspartner/-innen kann auf Gleichheit oder Ungleichheit beruhen. Die Über- und Unterordnung beeinflusst die Art der Kommunikation. Dieser Einfluss ist jedoch unterschiedlich stark. Hier spielen Selbstwertgefühl, Erziehung und allgemeine Ordnung des Gesellschaftssystems eine Rolle. Meist wählen Statushöhere die Form.



M 7.1.9 Anleitung: „Vier-Seiten einer Nachricht“

Ziel

Das Modell „Vier Seiten einer Nachricht“ verstehen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Schulklasse

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufen

Raumanforderungen: keine

Material: auf der Tafel / Flipchartpapier/ Pinnwand / Moderationskarten das vorbereitete Modell, Moderationskarten mit den verschiedenen Seiten, vorbereitetes Beispiel auf Moderationskarten

Ablauf

Die Trainer/-innen stellen zunächst das einfache Sender-Empfänger-Modell vor (S → E) und stellen dann das erweiterte Sender-Empfänger-Modell dar (siehe Abb.1). Wurde das Modell verstanden, wird sich der Nachricht gewidmet und überlegt, was mit dieser passiert. Wie kommt es, dass der Sender auf die Antwort „Was ist das grüne in der Suppe?“, die Antwort erhält: „Du kannst ja selber kochen, wenn es Dir nicht schmeckt?“. Dazu geht der Trainer/ die Trainerin die vier Seiten, sowohl auf der Senderseite als auch auf der Empfängerseite, durch und hängt die passenden Moderationskarten jeweils auf die entsprechende Seite der Nachricht, so füllt sich nach und nach die Tafel / oder die Pinnwand.

Vier Seiten der Nachricht „Was ist das grüne in der Suppe?“ auf der Sender-Seite:

Sachebene: „Da ist etwas Grünes in der Suppe.“

Selbstoffenbarung: „Ich weiß nicht was es ist.“

Beziehung: „Du musst es wissen.“

Appell: „Sag es mir!“

Die vier Seiten auf der Empfänger-Seite:

Sachebene: „Da ist etwas Grünes in der Suppe.“

Selbstoffenbarung: „Mir schmeckt es nicht.“

Beziehung: „Du bist eine miserable Köchin.“

Appell: „Koche etwas anderes!“

Dadurch, dass der Empfänger die Seiten der Nachricht anders entschlüsselt hat, als der Sender sie geschickt hat, kommt es in diesem Fall zu Missverständnissen.

Reflexion

Die Schüler/-innen fragen, wie das Missverständnis aufgeklärt werden kann. Eine Feedback-Schleife einzuführen, bevor man reagiert, wäre z.B. eine Möglichkeit.



Bemerkungen

Bevor man auf das Modell zu sprechen kommt, bietet es sich an, zunächst über das Thema Wahrnehmung mit den Schüler/-innen zu sprechen.

Die Übung „Vier-Seiten-einer-Nachricht“ bietet die Möglichkeit, das Modell anzuwenden und zu üben.

Die „Vier-Seiten-einer-Nachricht“ - Hintergrundtext

Friedemann Schulz von Thun (1981) hat das allgemeine Sender-Empfänger-Modell erweitert. Das Sender-Empfänger-Modell der Kommunikation geht davon aus, dass Nachrichten vom Sender zum Empfänger übertragen werden. Dazu muss die Nachricht kodiert werden und auf einem Übertragungsweg übermittelt werden. Das kann Sprache sein, aber auch die Schriftform ist ein häufiger Übertragungsweg. Bei der Übermittlung kann die Nachricht gestört werden. Es kommt beim Empfänger nicht mehr das an, was der Sender übermitteln wollte. Es können aber auch bei der Kodierung und Dekodierung Fehler auftreten: durch die eigene selektive Wahrnehmung, durch Interpretationen, durch die eigenen Vorerfahrungen, durch kulturelle Unterschiede, Mehrdeutigkeit etc.

Genau an diesem Punkt der Kodierung und Dekodierung setzt das Vier-Seiten-Modell an. Es geht davon aus, dass eine Nachricht, die ein Sender (S) überträgt, unwillkürlich verschiedene Botschaften auf vier Ebenen vermittelt. Gleichzeitig trifft jede Mitteilung beim Empfänger, kommunikationspsychologisch gesehen, auf vier „Ohren“. Das Problem ist nun, dass diese gesendeten und gehörten Ebenen stark voneinander abweichen können. Denn es ist prinzipiell uneindeutig, welche Ebene dabei für den Sender ausschlaggebend ist beziehungsweise, welche Ebene der Empfänger in erster Linie „hört“. Häufig entstehen gerade hieraus Missverständnisse, wenn beispielsweise der Sender seine Nachricht vor allem auf der Sachebene ansiedelt, der Empfänger die Nachricht aber mit dem „Beziehungsohr“ hört.

1. Sachaspekt:

Sender-Seite: „Worüber ich informiere.“

Empfänger-Ohr: „Wie ist der Sachverhalt zu verstehen?“

Dieser Aspekt bezieht sich auf konkrete Sachverhalte einer Aussage (Themen, Informationen, etc.). Die Verständlichkeit der Aussage und das vorausgesetzte Vorwissen können variieren. Reagiert ein Empfänger vorwiegend auf der sachlichen Ebene, kann es zu Problemen kommen, wenn Gefühle, Emotionen etc. vom Sender gesandt werden, aber vom Empfänger nicht gehört werden.

2. Beziehungsaspekt:

Sender-Seite: „Was ich von Dir halte und wie wir zueinander stehen.“

Empfänger-Ohr: „Wie sieht mich mein Gegenüber?“

In jeder Mitteilung werden auch Gefühle und Einstellungen in Bezug auf die andere Person transportiert (z.B. Sympathie oder Antipathie). Beziehungsbotschaften äußern sich oft in körpersprachlichen Signalen, aber auch durch Betonungen und in der Art und Weise, wie eine Mitteilung formuliert ist. Welche Botschaften wir auf der Beziehungsebene senden – mehr oder weniger bewusst –, entscheidet im wesentlichen Maße darüber, wie die Kommunikation verläuft. Entsprechend fühlt sich der Empfänger entweder gut oder schlecht behandelt bzw. wahrgenommen. Wenn dieses Ohr – im Sinne von persönlichen Kommunikationsstilen – besonders stark ausgebildet ist, dann sind wir entsprechend empfindlich: Das heißt, wir achten darauf, wie uns der andere sieht und was er von uns hält.



3. Selbstoffenbarungsaspekt:

Sender-Seite: „Was ich von mir selbst kundgebe.“
Empfänger-Ohr: „Wie geht es ihm? Was ist das für einer?“

Mit jeder Mitteilung sagt ein Sprecher auch etwas über die eigene Person aus. Dies wird wiederum deutlich durch Tonfall und Formulierung sowie über körpersprachliche Signale. Das Selbstaussage-Ohr achtet entsprechend darauf, wie es dem Sender gerade geht, wie seine Stimmung ist.

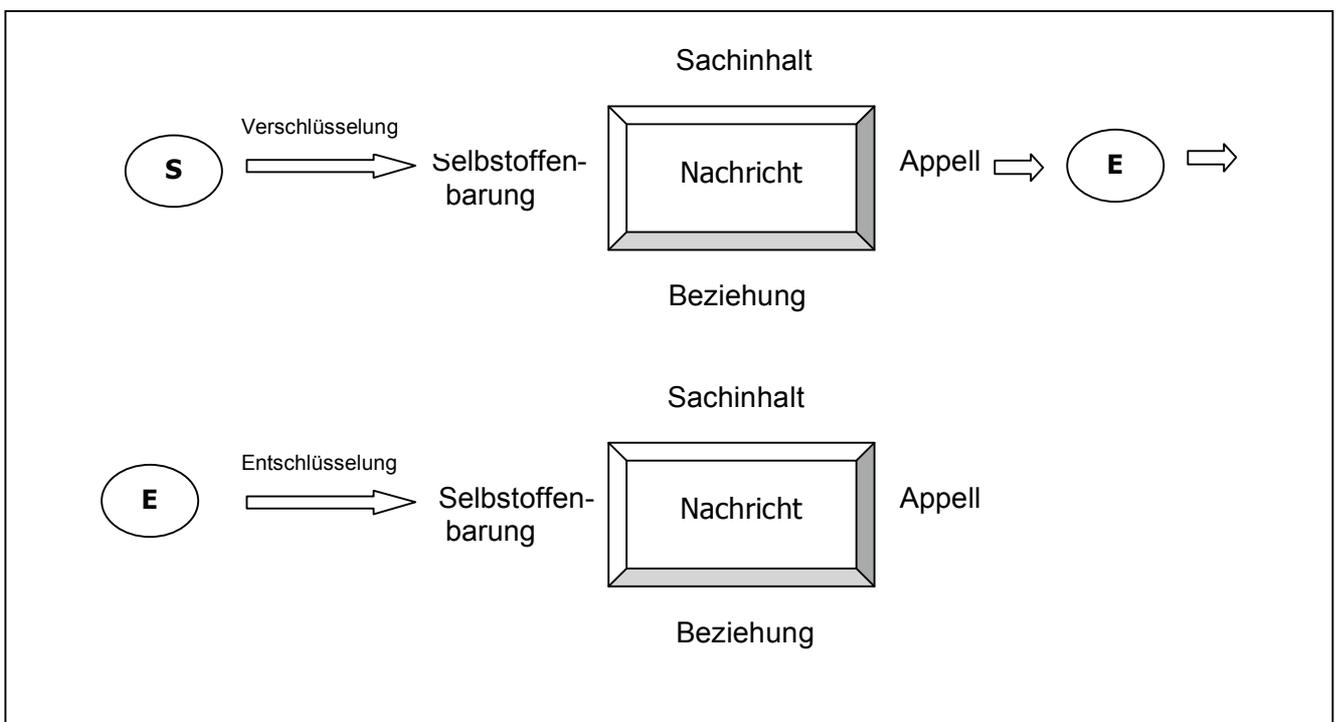
4. Appellaspekt:

Sender-Seite: „Wozu ich Dich veranlassen möchte.“
Empfänger-Ohr: „Was soll ich tun/denken/fühlen?“

Mit jeder Mitteilung will der Sprecher etwas bewirken – hier geht es darum, wozu er den anderen veranlassen möchte. Es ist also ein Appell an den Empfänger enthalten. Das Appell-Ohr reagiert demnach auf die von ihm angenommene – unausgesprochene – Aufforderung des Senders.

Abb. 1 Der Weg der Transformation einer Nachricht

Der Prozess des Verstehens und des Wandels der Nachricht, wie sie vom Sender losgeschickt wurde und wie sie vom Empfänger entschlüsselt wird.





M 7.1.9 Anleitung der Übung Vier-Seiten-einer-Nachricht

Ziel

Die Übung dient dazu das Modell „Vier Seiten einer Nachricht“ zu verstehen. Das Modell selbst verdeutlicht anschaulich auf welchen verschiedenen Ebenen Kommunikation stattfindet. Die Ursachen von Missverständnissen können nachvollzogen werden.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 Min

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 8-16 Schüler/-innen

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: Vier Gruppen

Raumanforderungen: Stuhlkreis wäre optimal, notfalls könnte man auch in der Klassensitzordnung vier Gruppen bilden.

Material: Vier beschriebene Moderationskarten mit je einer der vier Seiten der Nachricht. Vorbereiteten Bogen für die Teamer/-innen mit den Sätzen zum Vorlesen und dem Lösungsblatt zum Vergleichen.

Ablauf

Die Schüler/-innen in vier Gruppen einteilen. Jede Gruppe bildet eine Seite der Nachricht und erhalten je nach Seite die Karten „Selbstoffenbarung“, „Appell“, „Beziehungsebene“ und „Sachebene“. Diese legen sie vor sich auf den Boden. In der Mitte stehen die Trainer/-innen und lesen eine Nachricht vor. Jede Gruppe überlegt nun, was die Nachricht auf ihrer Seite bedeutet. Mehrere Antworten sind möglich. Die Trainer/-innen moderieren die Diskussion mit der gesamten Gruppe, welche Antworten möglich sind für diese Seite der Nachricht. So wird Seite für Seite durchgegangen. Wenn eine Nachricht abgeschlossen ist, rotieren die Gruppen im Uhrzeigersinn eine „Seite“ weiter und eine neue „Nachricht“ wird vorgelesen. So kann man 4 Nachrichten durchgehen, so dass jede/-r sich einmal bei jeder „Seite“ eine Antwort überlegt hat.

Reflexion

Im Anschluss können die Trainer/-innen die „Seiten“ fragen. Was sind die Vorteile, wenn man nur auf der Sachebene hört. Was sind die Nachteile? Und so die Vor- und Nachteile jeder Seite zusammentragen und diskutieren lassen.

Bemerkungen

Schulz von Thuns Vier-Seiten-Modell ist nach einer Übung nicht verinnerlicht. Wichtig ist deshalb das Gelernte nun in verschiedenen Situationen zu üben und immer wieder darauf Bezug zu nehmen. Es eignet sich deshalb das Modell in der Klasse hängen zu lassen.

Schüler/-innen können auch auf Berufe-Festen dieses Modell anderen nahe bringen, indem sie das Modell in ihren Alltag übertragen und die Ergebnisse festhalten. So kann eine selbst erstellte Foto-Story zu bspw. einer Situation im Praktikum entstehen, die auf Schulfesten oder ähnlichem gezeigt werden kann.



Beispielsätze für die Übung

1.) Ausbilderin zum Azubi:

„Wenn ich Ihnen eine Anweisung gebe, dann haben Sie diese gefälligst zu befolgen.“

2.) Sekretärin zu der Technikerin:

„Das darf doch nicht wahr sein. Der Drucker ist schon wieder kaputt.“

3.) Ausbilderin zu einem Kollegen:

„Reden Sie doch mal mit dem Praktikanten Karlau. So kann es doch nicht weitergehen mit seinem Benehmen.“

4.) Koch zum neuen Kollegen:

„Das Kochbuch befindet sich nicht auf dem Regal, da wo es hingehört.“

5.) Eine Mitreisende zur anderen (nachdem diese beim Betreten des Abteils begrüßt wurde):
Schweigen

6.) Vater zu seinem Sohn:

„Eine gute Ausbildung ist wichtig und ohne Anstrengung bekommt man die nicht.“



Lösungen

Im Folgenden sind mehrere Möglichkeiten für die Antworten auf den vier Ebenen der Nachricht vorgeschlagen.

Lösung zum 1. Satz

1.) Ausbilderin zum Azubi:

„Wenn ich Ihnen eine Anweisung gebe, dann haben Sie diese gefälligst zu befolgen.“

Sachebene: „Meine Anweisungen sollen befolgt werden.“

Selbstoffenbarung: „Ich bin ärgerlich und unzufrieden.“

„Ich als Ausbilder kann dem Azubi Anweisungen geben.“

„Mir ist wichtig, dass meine Anweisungen befolgt werden.“

Beziehung: „Sie sind ein schlechter Azubi.“

„Sie erkennen mich als Chef nicht an.“ / „Ich stehe über Dir.“

„Sie machen nicht das was Sie sollen.“

Appell: „Sie dürfen nicht widersprechen!“

„Befolgen Sie meine Anweisungen!“ „Ändere Dein Verhalten!“

Lösung zum 2. Satz

2.) Sekretärin zu der Technikerin:

„Das darf doch nicht wahr sein. Der Drucker ist schon wieder kaputt.“

Sachebene: „Der Drucker ist kaputt.“

Selbstoffenbarung: „Ich möchte, dass die Technik funktioniert.“ „Ich ärgere mich über den Drucker.“

Beziehung: „Sie sind dafür verantwortlich.“

„Sie haben gefuscht.“

Appell: „Reparieren Sie den Drucker!“

„Erklären Sie, wie es dazu kam!“

„Tun Sie Ihre Arbeit gewissenhafter!“

„Haben Sie Verständnis für meinen Ärger.“

Lösung zum 3. Satz

3.) Ausbilderin zu einem Kollegen:

„Reden Sie doch mal mit dem Praktikanten Karlau. So kann es doch nicht weitergehen mit seinem Benehmen.“

Sachebene: „Der Praktikant benimmt sich nicht angemessen. Daran muss sich etwas ändern.“

Selbstoffenbarung: „Ich bin unzufrieden mit dem Verhalten des Praktikanten.“

„Ich weiß, wie sich ein Praktikant zu benehmen hat.“

„Mir ist ein bestimmtes Benehmen wichtig.“

Beziehung: „Sie sind für ihn zuständig.“

„Sie haben einen guten Draht zu ihm.“

„Sie müssten doch erkennen, dass Sie ihn besser einweisen müssen.“

„Wir sind so vertraut, dass wir über derartige Dinge sprechen können.“

„Du kannst besser mit dem Praktikant reden als andere.“

Appell: „Reden Sie mit ihm!“

„Übernehmen Sie mehr Verantwortung für ihn!“



Lösung zum 4. Satz

4.) Koch zum neuen Kollegen:

„Das Kochbuch befindet sich nicht auf dem Regal, da wo es hingehört.“

Sachebene: „Das Kochbuch ist nicht auf dem Regal.“

Selbstoffenbarung: „Mir ist Ordnung wichtig.“

„Richte Dich nach meiner Ordnung.“

„Das ist meine Küche.“

Beziehung: „Du hast es getan.“

„Du bist unordentlich.“

„Du fügst Dich nicht in das bestehende System ein.“

Appell: „Stelle es zurück!“

„Erkenne die bestehende Ordnung an!“

„Bringe keine neuen Ideen ein!“

Lösung zum 5. Satz

5.) Eine Mitreisende zur anderen (nachdem diese beim Betreten des Abteils begrüßt wurde):
Schweigen

Sachebene: Schweigen

Selbstoffenbarung: „Ich möchte für mich sein.“

„Ich möchte kein Gespräch anfangen.“

„Mit Fremden mag ich keinen Smalltalk halten.“

Beziehung: „Sie sind ein uninteressanter Gesprächspartner.“

„Sie sind mir unsympathisch.“

„Ich kenne Sie nicht.“

Appell: „Lass mich in Ruhe!“

„Reden Sie nicht mit mir!“

Lösung zum 6. Satz

6.) Vater zu seinem Sohn:

„Eine gute Ausbildung ist wichtig und ohne Anstrengung bekommt man die nicht.“

Sachebene: „Eine Ausbildung ist wichtig und man bekommt diese nur, wenn man sich anstrengt.“

Selbstoffenbarung: „Ich habe Angst, dass Du keine Ausbildung bekommst.“

„Ich mache mir Gedanken wegen Deiner Zukunft.“

Beziehung: „Du strengst Dich nicht genug an.“

„Deine Leistungen sind zu schlecht.“

„Ich bin derjenige, der sich um Dich kümmert. Du brauchst meinen Rat und meine Ermahnung.“

Appell: „Streng dich mehr an!“

„Verzweifle nicht, wenn Du eine Absage bekommst!“

„Schreibe mehr Bewerbungen!“

M 7.1.10 Hintergrundinformationen für Lehrkräfte „Ich-Botschaften“

Die Ich-Botschaft, die in den 70er Jahren von Thomas Gordon entwickelt wurde, ist in der Kommunikationstheorie eine bekannte Methode. Sie wird benutzt, um erfolgreich eigene Meinungen, Ansichten und Bedürfnisse mitzuteilen, ohne dass Anschuldigungen und Vorwürfe durchdringen. Die Ich-Botschaft vermeidet allgemeine Formulierungen wie „man“ oder „wir“. Sie gibt Auskunft über die eigene Meinung und Wahrnehmung und versteckt sich nicht hinter vermeintlichen Allgemeinheiten. Auch werden Formulierungen vermieden, die das „Du“ in den Vordergrund stellen, da damit häufig Vorhaltungen und Anfeindungen verbunden werden. Der Sprecher gibt vielmehr Auskunft über die eigenen Gefühle und formuliert einen konkreten Wunsch an den Anderen. Dieser hat dann die Möglichkeit darauf zu reagieren und sein Verhalten zu ändern, ohne jedoch bewertet und beschuldigt zu werden.

Die Ich-Botschaft besteht aus vier Teilen:

- einem Tatsachenteil,
- einem Gefühlsteil,
- einem Bedürfnisteil und
- einem Wunschteil.

Wichtig ist hierbei, genau zu prüfen, ob der Tatsachenteil wirklich nur die reine Beobachtung wiedergibt und keine Bewertung enthält. Formulierungen wie „immer“, „dauernd“ oder „nie“ sind Verallgemeinerungen und tragen nicht zu einer förderlichen Kommunikation bei. Wird die Beobachtung hingegen auf ein tatsächliches Ereignis bezogen, wirkt sie weniger angreifend.

Der Tatsachenteil der Du-Botschaft „Immer kommst du zu spät“ könnte also folgendermaßen lauten: *„Letzte Woche bist du am Samstag um 20, am Donnerstag um 21 und heute um 20 Uhr nach Hause gekommen. Verabredet waren wir um 19 Uhr.“*

Der Gefühlsteil bezieht sich eng auf das unbefriedigte Bedürfnis und könnte in diesem Beispiel lauten: *„Ich bin traurig, weil ich gerne Zeit mit dir verbracht hätte.“* „Weil ich denke, dass ich dir nicht wichtig bin“ würde bereits wieder eine Anschuldigung enthalten und dem anderen Gedanken unterstellen, die er nicht hat. Hilfreich ist hier die Formulierungshilfe „weil mir wichtig ist, dass ...“ Damit wird automatisch das eigene Bedürfnis formuliert und keine Anschuldigung. Die Ich-Botschaft drückt hierbei die volle Verantwortung für die eigenen Gefühle aus, denn die Gefühle (Wut, Traurigkeit etc.) entstehen aufgrund *der eigenen* unerfüllten Wünsche und Bedürfnisse. Das Verhalten des Anderen ist lediglich der Auslöser, der auf die eigenen unerfüllten Bedürfnisse aufmerksam macht. Es ist jedoch *der eigene* unerfüllte Wunsch und das Bedürfnis, das traurig macht und nicht das Verhalten des Gegenübers.

Den Abschluss der Ich-Botschaft bildet die Formulierung des Wunsches. Nur wenn der andere auch weiß, was er verändern soll, kann er darauf reagieren. In diesem Beispiel könnte der Wunsch lauten: *„Ich wünsche mir deshalb, dass Du morgen zur verabredeten Zeit nach Hause kommst“* oder *„Ich wünsche mir, dass Du Verabredungen einhältst oder frühzeitig anrufst, wenn abzusehen ist, dass es später wird. Dann kann ich mich drauf einstellen“* oder ähnliches.

Die vierteilige Ich-Botschaft im Überblick:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. Wenn du ... | Anlass |
| 2. bin ich ... | Gefühle |
| 3. weil ... | eigenes Bedürfnis |
| 4. möchte ich ... | Erwartung, Wunsch |

Die zusammenhängende Ich-Botschaft würde also lauten: *„Wenn du um 20 Uhr nach Hause kommst, obwohl wir um 19 Uhr verabredet waren, bin ich traurig. Denn mir ist wichtig, Zeit mit dir zu verbringen. Ich möchte, dass du morgen zur verabredeten Zeit nach Hause kommst.“*

Es gibt jedoch auch Du-Botschaften, die mit „Ich“ beginnen. „Ich finde, du bist neugierig“ ist z.B. keine Ich-Botschaft. Sie enthält eine Anschuldigung und gibt keine Auskunft darüber, worauf sie sich konkret bezieht. Die Wahrnehmung, Interpretation und das eigene Gefühl, die drei Empfangsvorgänge (siehe Schulz von Thun 1981, 72), werden miteinander vermischt und nicht in die einzelnen Schritte (für das Gegenüber nachvollziehbar) getrennt. Eine Ich-Botschaft hingegen gibt Auskunft über die Wahrnehmung, wie sie interpretiert wird und darüber welche Emotionen sie auslöst. Genau diese Mitteilung der eigenen Bedürfnisse, Vorstellungen und Gefühle – und nicht allein eine Formulierung, die mit „ich“ beginnt – macht eine Ich-Botschaft zu einer echten Ich-Botschaft.

Ich-Botschaften eignen sich vor allem in gestörten Kommunikationssituationen. Mit ihnen kann man seinem Ärger so Ausdruck verleihen, dass er auch gehört wird und nicht als Angriff verstanden wird. Sie eignen sich aber auch in Gesprächen, in denen das Gegenüber die eigene Aussage fehl interpretiert und es dadurch zur gestörten Kommunikation kommt. Hier helfen sie, sich klar und deutlich auszudrücken, um Missverständnisse vorzubeugen.

Für Schüler/-innen muss dieses Wissen vereinfacht dargestellt werden und erst in den Übungen können die Feinheiten vermittelt werden. Es wird in der direkten Erfahrung deutlich, wie Verallgemeinerungen wirken und wie man einen Satz formulieren muss, damit kein Angriff mehr gehört wird. Das sensibilisiert die Schüler/-innen für die Sprache. Nachdem die vierteilige Ich-Botschaft verinnerlicht worden ist, können die Schüler/-innen auch dazu eingeladen werden, kürzere Ich-Botschaften zu verfassen, wie z.B. *„Es hat mich geärgert, dass Du das weitererzählt hast.“* *„Wenn Du mich unterbrichst, vergesse ich was ich sagen wollte.“*

Diese hier dargestellte Form der Ich-Botschaft ist sehr stark an das Modell der Gewaltfreien Kommunikation von Marshall B. Rosenberg angelehnt. Eine andere Variante die Ich-Botschaft vorzustellen und für die manchmal die Schüler/-innen eher empfänglich sind lautet:

1. Die Situation des störenden Verhaltens aus der eigenen Sicht konkret beschreiben
2. Die Auswirkungen auf mich schildern
3. Die eigenen Gefühle ausdrücken
4. Eigene Wünsche und Erwartungen formulieren

Bsp.

1. *Mir ist aufgefallen, dass Du mich vier Mal unterbrochen hast,*
2. *dadurch verliere ich den Faden.*
3. *Das ärgert mich.*
4. *Bitte lass mich doch ausreden.*



M 7.1.10 Anleitung: Ich-Botschaften

Ziel

Das Prinzip der Ich-Botschaft verstehen und anwendbar machen. Die Schüler/-innen lernen in schwierigen Situationen die Ich-Botschaft zu benutzen.

Rahmenbedingungen

Zeit: Einführung in die Methode: 10-15 Min
Übung und Auswertung: 35-60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 7.-10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Paararbeit

Raumanforderungen: Es sollte genug Platz sein, um die kleinen Rollenspiele vorzuführen

Material: auseinander geschnittene Ich-Botschaften-Zettel

Ablauf

Zunächst wird das Konzept der Ich-Botschaft kurz erklärt und die einzelnen Schritte der Ich-Botschaft durchgegangen. Dabei wird noch nicht zu sehr auf die Einzelheiten eingegangen. (siehe Hintergrundinformationen für Lehrkräfte „Ich-Botschaften“).

An dieser Stelle sind nur Nachfragen erlaubt. Die Diskussion über Sinn und Zweck und Anwendungsbereiche wird erst nach der Übung geführt.

Die Paare werden durch Auszählen, Puzzle, Schnüre ziehen oder ähnlichem gebildet (siehe Arbeitsblatt Paare bilden). Jedes Paar erhält ein bis zwei von den Ich-Botschaften-Kärtchen. Auf den Kärtchen ist jeweils eine Situation beschrieben. Die Paare überlegen nun, wie sie auf diese Situation im Sinne der Ich-Botschaft reagieren könnten und überlegen sich sowohl eine kleine Szene als auch einen Dialog. Die überlegte Reaktion in der Form der Ich-Botschaft soll aufgeschrieben werden, so dass später darüber gesprochen werden kann. Das Rollenspiel endet bei der Erwidern auf die Ich-Botschaft. Die Lehrkraft hat die Aufgabe die Schüler/-innen in der Vorbereitungszeit bei der Formulierung zu unterstützen und für Fragen Ansprechpartner/-in zu sein.

Die Teilnehmenden spielen nun die Szenen vor. Nach jeder Szene wird in der Gruppe überlegt, ob noch ein Angriff in der Formulierung war bzw. was man noch verbessern könnte.

Reflexion

Am Ende der Übung wird generell über den Sinn und Zweck von Ich-Botschaften diskutiert. Hierbei ist es wichtig den Jugendlichen zu verdeutlichen, dass es nicht Sinn der Ich-Botschaft ist, nur noch in dieser Form miteinander zu kommunizieren, sondern sie dazu gedacht ist, schwierige Situationen und Konflikte zu besprechen, ohne dabei die Beziehung zur anderen Person zu gefährden.

M 7.1.10 Ich-Botschaften Übungskärtchen (Kopiervorlage)

Deine Freundin hat sich genau die gleiche Jacke gekauft wie Du. Das passiert öfter und Du denkst, sie macht dich nach. Wie kannst Du sie ansprechen?

Du musst unter der Woche früh aufstehen und ein Freund ruft stets so spät an, dass er Dich mit seinem Anruf weckt. Was kannst Du ihm sagen?

Jemand spricht Dich auf einer Party an und will sich mit Dir unterhalten, Du willst aber nicht. Was kannst Du sagen?

Jemand in Deiner Klasse schreibt immer Deine Ergebnisse ab. Das stört Dich. Was kannst Du sagen?

Dein Bruder hört zu laut Musik (und die gefällt dir nicht). Was sagst Du zu ihm?

Jemand in der Klasse wird häufiger wegen seiner Brille aufgezozen. Was kannst Du zu dem Lästerezo sagen?

Euer Lehrer setzt stets seinen Willen beim Wandertag durch und unternimmt für euch langweilige Dinge. Die gesamte Klasse wünscht sich bei der Festlegung der Unternehmungen mehr Mitbestimmung. Wie könnt Ihr ihm Euren Wunsch mitteilen?

Eine Schülerin wurde fälschlicherweise wegen Abschreiben bestraft hat. Sie wurde nur nach der Uhrzeit gefragt und wollte antworten. Wie kann sie den Lehrer ansprechen?

Dein Bruder leiht sich immer Deine CDs aus und vergisst sie auf irgendwelchen Partys. Was sagst Du zu ihm?

Du erfährst, dass jemand in der Gruppe, an dessen Freundschaft Dir liegt, zu anderen in der Gruppe sagt, dass Du komisch angezozen bist. Was sagst Du?

Deine Freundin redet schlecht über ein Mädchen in Deiner Klasse. Das stört Dich. Wie sprichst Du das an?

Du fährst mit dem Rad. Der Radweg ist durch ein parkendes Auto versperrt, der Fahrer sitzt bei offenem Fenster im Wagen. Was sagst Du?

Deine Freundin redet immer nur von sich. Wie kannst Du ihr sagen, dass Dich das stört?



M 7.1.10 Anleitung: gute und schlechte Ich-Botschaften

Ziel

Das Arbeitsblatt dient dazu, die Ich-Botschaften zu verfestigen und eignet sich zur Wiederholung und Vertiefung nach der ersten Übung.

Rahmenbedingungen

Zeit: Übung und Auswertung ca. 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt

Altersgruppe: 7.-10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Paarbeit

Raumanforderungen: Platz zum Schreiben, Tische oder Klemmbretter

Material: kopierte Arbeitsblätter, u.U. Klemmbretter, Stifte

Ablauf

Die Teilnehmenden überlegen zu zweit, welches eine gute und welches eine schlechte Ich-Botschaft sein könnte und formulieren dann die schlechten Ich-Botschaften in echte Ich-Botschaften um. Anschließend widmen sie sich dem zweiten Teil der Übung und überlegen sich Ich-Botschaften für die darauffolgenden Sätze. Wenn es dabei Schwierigkeiten gibt, hilft es, den Schüler/-innen zu sagen, dass sie sich kleine Situationen vorstellen sollen, in denen dieser Satz gefallen ist. Zum Schluss werden die Arbeitsblätter in der Gruppe im Gespräch verglichen und darüber diskutiert

Reflexion

Den Abschluss bildet die Diskussion darüber, woran man eine echte Ich-Botschaft erkennt und wo sie sich vorstellen könnten, Ich-Botschaften anzuwenden.

Bemerkungen

Es ist auch möglich, dass die Schüler/-innen diese Aufgabe allein bearbeiten.

M 7.1.8 Echte und schlechte Ich-Botschaften

Aufgabe:

- Kreuze die schlechten Ich-Botschaften an.
 - Formuliere bessere Ich-Sätze, wenn Du eine schlechte Ich-Botschaft erkannt hast.
 - Schreibe genau auf, was Dich stören könnte.
1. Ich freue mich auf Deine Geburtstagsfeier.
 2. Ich möchte, dass Du mir zuhörst.
 3. Ich finde, Du solltest abhauen.
 4. Ich kann mich nicht konzentrieren, wenn Du so laut redest.
 5. Ich möchte, dass Du mich in Ruhe lässt.
 6. Ich hoffe, dass Du auf unsere Klassenfahrt nicht mitkommst.
 7. Ich bin enttäuscht, wenn Du mich anschwinkelst, weil mir Ehrlichkeit wichtig ist.

Schreibe bitte hier die Umformulierungen auf für die schlechten Ich-Sätze:

Zu ...

Formuliere folgende Du-Botschaften um:

A) Du hast meine Sachen geklaut!

B) Pass doch auf, wo Du hintrittst!

C) Wenn Du nicht gleich aufstehst, zieh ich Dir den Stuhl unterm Hintern weg!

D) Mach Platz, Du stehst im Weg!



M 7.1.11 Anleitung: Magic Stick

Ziel

Teamübung zur Verdeutlichung, wie wichtig Zuhören und ein gemeinschaftliches Entscheiden ist.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 10-15 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangstufe

Gruppeneinteilung: ab 10 Personen kann es sinnvoll sein, Kleingruppen zu bilden

Raumanforderungen: genug Platz, damit die Schüler/-innen gegenüber stehen und einen Stab halten können.

Material: Zollstock oder Bambusstab oder Zeltstange ggf. aneinandergelinkt.

Ablauf

Die Schüler/-innen stellen sich gegenüber und halten ihre Zeigefinger auf Höhe des Bauchnabels mit 90 Grad angewinkelten Armen vor sich (waagerechte Unterarme), die Zeigefinger sind immer abwechselnd.

Der Stab wird darauf gelegt, die Anweisung lautet, dass die Schüler/-innen ständig Kontakt halten müssen.

Anweisung: So und nun legt bitte zusammen den Stab auf dem Boden ab.

Das was passiert, ist jedoch, dass der Stab immer weiter nach oben wandert und die Anschuldigungen laut werden, wer denn nun nicht richtig mitmachen würde ...

Reflexion

Wie hat es geklappt, was ist passiert? Ab wann hat es besser geklappt? Wie habt Ihr es schließlich geschafft?

Bemerkung

Wenn man mehrere Übungen zum Thema Kommunikation macht, kann man ein Plakat anfertigen auf dem steht „hilfreich bei der Kommunikation ist ...“, „hinderlich bei der Kommunikation ist ...“ und dieses immer wieder ergänzen und fortführen mit jeder Übung.

Die Übung eignet sich auch zu Beginn einer Seminarwoche oder eines Schuljahres zu machen und zum Abschluss. Die Gruppe ist häufig ganz stolz, dass sie die Aufgabe das zweite Mal harmonisch und in Absprache relativ zügig lösen können.



M 7.2.1 Anleitung: Eisbergmodell

Ziel

Verdeutlicht den Schüler/-innen anhand eines Eisbergmodells, wie viel bei einem Konflikt sich im Hintergrund verbergen kann. Bietet darüber hinaus die Thematisierung möglicher Ursachen eines Konfliktes.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 15 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 8. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: keine

Material: Flipchart und Marker oder Tafel, vorbereiteter Eisberg

Ablauf

Den Schüler/-innen erklären, dass das, was sie auf der Tafel bzw. dem Flipchart sehen ein Eisberg ist, 1/8 liegt oberhalb der Wasseroberfläche und ist sichtbar. 7/8 liegen unterhalb der Wasseroberfläche und sind nicht sichtbar. Die Beschaffenheit des Eisberges wird in der Kommunikations- und Konflikttheorie häufig verwendet. Die Schüler/-innen fragen, warum sie glauben, dass das so ist.

Dann nach und nach den Eisberg füllen. Im Plenum auf Zuruf. Was ist sichtbar bei einem Konflikt? Was eher nicht? Mit zwei verschiedenen farbigen Markern die Stichworte eintragen. Falls den Schüler/-innen nichts einfällt, aber noch etwas fehlt, kann die Lehrkraft anhand von Beispielen oder kleinen angespielten Szenen die Schüler/-innen darin unterstützen.

Oberhalb steht in der Regel: Worte, Gestik, Mimik, Handlungen, Verletzungen, Lautstärke, u. ä.

Unterhalb steht so etwas wie: Werte, Ziele, Informationen, Wahrnehmung, Gefühle, Wille, Missverständnisse, Bedürfnisse, Erfahrungen, u.ä.

Reflexion

Könnt Ihr noch mehr Beispiele bringen, wo Ihr so etwas schon mal erlebt habt?

Welche Ideen habt Ihr, wie mit den unterschiedlichen Hintergründen umgegangen werden kann, wenn Ihr selbst in einem Konflikt steckt?

Bemerkungen

Bei manchen Gruppen kann es sinnvoll sein Körpersprache, Gefühle u.a. im Vorfeld thematisiert zu haben.



M 7.2.2 Anleitung: Eskalation eines Konfliktes

Ziel

Entstehung und Verschärfung von Konflikten aufzeigen. Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner/-innen sichtbar machen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

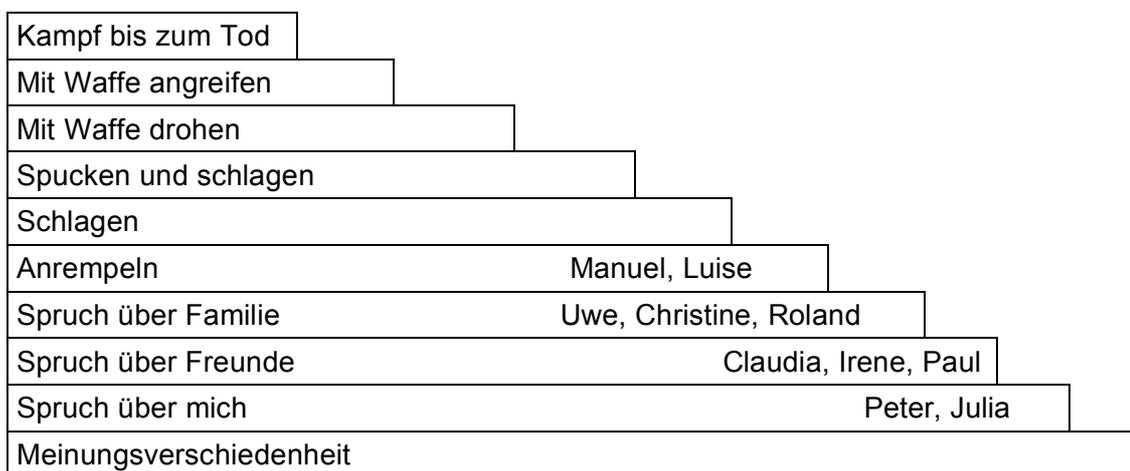
Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Sitzkreis oder wie Unterrichtssituation

Material: Flipchart, Tafel oder Smartboard

Ablauf

Die Stufen einer möglichen Konflikteskalation auf dem Flipchart oder auf die Tafel aufmalen wie eine Pyramide (siehe Beispiel), wobei Stufe 1 der Sockel ist. Dann die Jugendlichen fragen, was ist für euch ein Konflikt? Wann fängt ein Konflikt an? Den Gruppenkonsens schreibt man in die einzelnen Stufen der Pyramide. Das unten gezeigte Beispiel enthält die häufigsten Antworten von Jugendlichen in der Altersstufe von 12 bis 16 Jahre (nach den persönlichen Erfahrungen unserer Trainer und Trainerinnen).



Anschließend fragt man die Jugendlichen, ab welcher Stufe sie den Konflikt nicht mehr kontrollieren können. Ab welcher Stufe kannst du nicht mehr einfach weggehen? Ab wann musst Du reagieren? Die Namen werden den Stufen zugeordnet.

Nun wird sichtbar, dass die Schüler und Schülerinnen ganz unterschiedlich sind. Jeder hat seinen eigenen Schwachpunkt, ab dem er die Situation nicht mehr unter Kontrolle hat.



Reflexion

Kann es sein, dass für einen die Situation noch lustig ist und für den anderen schon ernst? Wie viele Eurer Konflikte entstehen aufgrund solcher Unterschiede? Wie könnt Ihr das verändern?

Bemerkungen

An dieser Stelle kann man reale Konflikte und den **Umgang mit konfliktauslösenden Emotionen** thematisieren, wenn Fragen dazu auftauchen.



M 7.2.3 Anleitung: Arbeitsblatt zu eigenen Konfliktlösungsstrategien

Ziel

Reflektion der eigenen Strategien im Alltag. Den Zusammenhang vom eigenen Verhalten mit erlebten Strategien erkennen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Tische und Stühle für alle Teilnehmenden

Material: Kopien des Arbeitsblattes für alle Teilnehmenden

Ablauf

Die Schüler/-innen sitzen an ihrem Arbeitsplatz. Die verschiedenen Strategien werden eingeführt und erläutert. Folgende Vorlagen kann man als Basis nehmen:

Verhandlungsstrategien

Welche Strategie sinnvoll ist, hängt davon ab, ob man den Kontakt mit der anderen Partei fortsetzen möchte / muss oder nicht. Wenn ja, dann ist Kooperation, die einzig sinnvolle Strategie.	Wille zur Mitarbeit niedrig	Wille zur Mitarbeit hoch
Durchsetzungsvermögen hoch	Zwang „win-lose-Strategie“	Kooperation „win-win-Strategie“
Durchsetzungsvermögen niedrig	Vermeidung „lose-lose-Strategie“	Nachgeben „lose-win-Strategie“

T.L. Ruble and K. Thomas, 1976: *Support for a two-dimensional model of conflict behaviour*, Organizational Behaviour and Humand Performance, Ch. 16, p. 145 in Rosemary Thomson and Eion Farmer, 1999: *Managing Relationships*, Open University, Milton Keynes, S. 36/37



Die oben gezeigte Tabelle wird auf ein Flipchart oder auf die Tafel gezeichnet und mit den Teilnehmenden nach und nach erarbeitet. Wenn alle Strategien eingeführt wurden und die Jugendlichen keine Fragen mehr haben, wird das Arbeitsblatt ausgeteilt. Jede/-r soll die Balken auf dem Arbeitsblatt so weit ausmalen, wie er oder sie die Häufigkeit der Strategie in seinem oder ihrem Alltag einschätzt. Der Name soll nicht auf das Arbeitsblatt aufgeschrieben werden. So kann man die Arbeitsblätter in der Gruppe auswerten ohne Einzelne zu kompromitieren.

Jeder Schüler, jede Schülerin soll zunächst für sich selbst überlegen und das Arbeitsblatt ausfüllen.

Die Auswertung erfolgt dann in der ganzen Gruppe.

Reflexion

Die Übung zielt darauf ab, zu erkennen, wann man welche Strategien anwendet. Die Jugendlichen sollen überlegen, ob und wie sie mit ihrem Verhalten zu bestimmten Konflikten beitragen. Jeder Mensch hat eine eigene Persönlichkeit und geht individuell unterschiedlich mit Konflikten um. Außerdem lässt sich in der Klasse thematisieren, wie sich die Jugendlichen in der Familie, in der Klasse und im Freundeskreis verhalten. Was sind die Unterschiede, welche Gemeinsamkeiten gibt es?

Die Arbeitsblätter werden gut sichtbar an die Tafel angebracht. Folgende Fragen kann man stellen, um die Diskussion anzuregen:

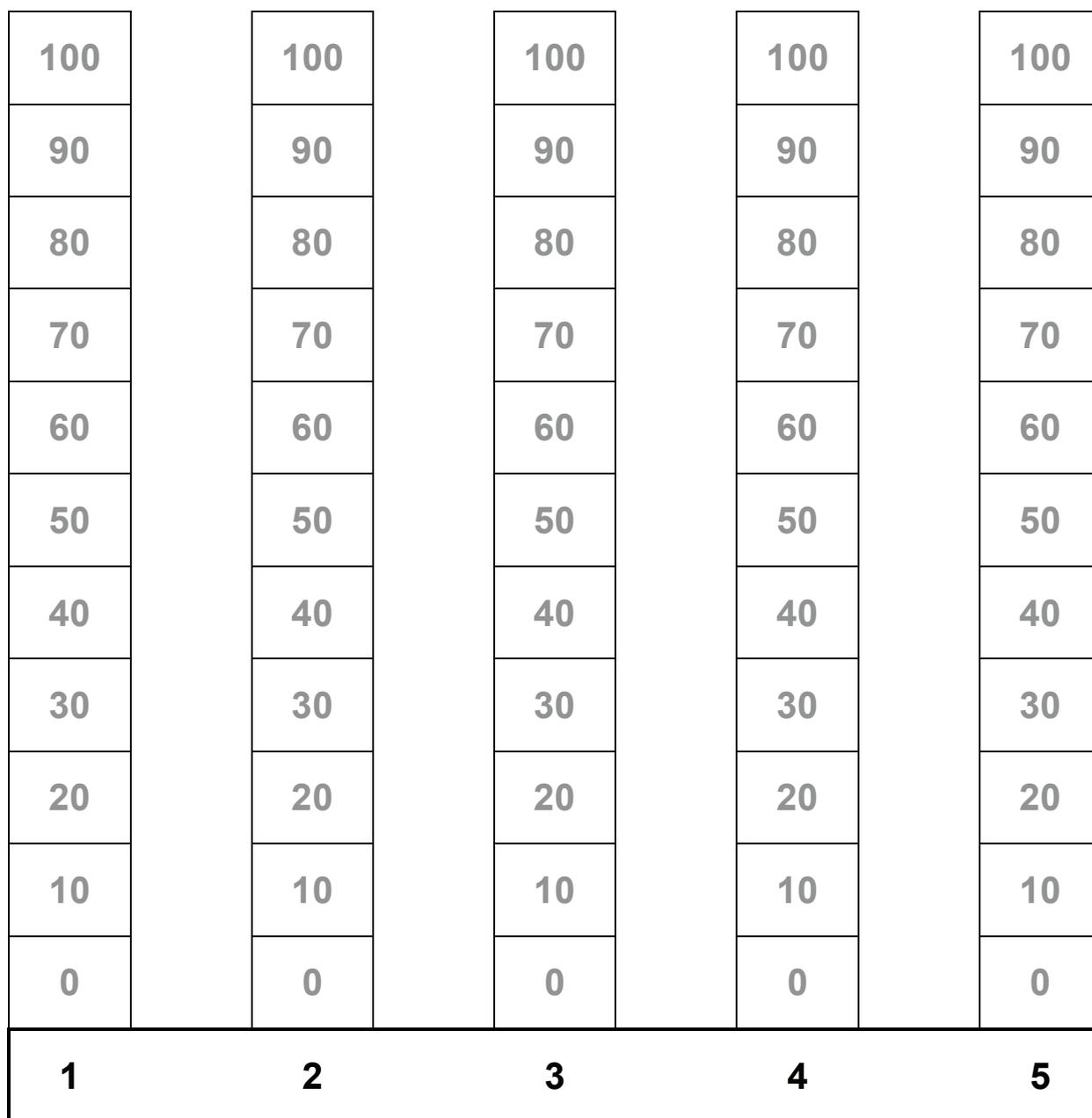
- ➔ Was fällt Euch auf?
- ➔ Wer möchte zu seinem Arbeitsblatt etwas sagen?
- ➔ Wie macht Ihr das in Eurer Familie?
- ➔ Wie macht Ihr das in Eurem Freundeskreis?
- ➔ Wie macht Ihr das in der Schule?
- ➔ Was sind die Unterschiede?



M 7.2.3 Eigene Konfliktlösungsstrategien

Überlege dir, welche Konfliktlösungsstrategie Du wie häufig anwendest. Trage dann die einzelnen Strategien nach ihrer Häufigkeit in dieses Diagramm ein.

1. fliehen / vermeiden
2. sich anpassen / unterwerfen
3. kämpfen / vernichten
4. verhandeln / sich austauschen
5. Schiedsrichter suchen / verlangen





M 7.2.4 Verhandlungsübung

Ziel

Spielerisch die Konsequenzen von verschiedenen Verhandlungsstrategien erleben. Den Mehrwert von kooperativem Verhalten und Zusammenarbeit anschaulich aufzeigen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab 7. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: 2 Stuhlhalbkreise, freie Fläche in der Mitte

Material: Tafel oder Flipchart, vier Karten den Buchstaben „O“, "K", "L" und "U".

Ablauf

- ❖ Man bildet zwei Gruppen. Die eine erhält zwei Moderationskarten, auf denen jeweils der Buchstabe "O" und "K" steht. Die andere Gruppe hat Karten mit den Buchstaben "L" bzw. "U".
- ❖ Die Gruppen sitzen getrennt voneinander und zeigen nun der anderen Gruppe eine Karte.
- ❖ Werden die Karten "K" und "L" gezeigt, kassieren beide Gruppen 7 Punkte. Wer den "feindlichen" Buchstaben "O" bzw. "U" schickt, kassiert von der anderen 10 Punkte, wenn diese ihren "freundlichen" Buchstaben "K" bzw. "L" geschickt hat.
- ❖ Senden beide Gruppen gleichzeitig ihre "feindlichen" Buchstaben, verlieren beide 10 Punkte.

Es werden mehrere Runden gespielt, wobei zwischendurch Verhandlungen stattfinden. Die Punkte werden an der Tafel oder auf dem Flipchart festgehalten. Nach Abschluss der Verhandlungen werden die Punkte der jeweiligen Mannschaft zusammen gerechnet. Gewonnen hat, wer die meisten Punkte erzielt hat. Da Jugendliche dazu neigen, die anderen austricksen zu wollen, steht auf beiden Seiten häufig eine negative Zahl. Schreibt man nun hinter die Zahlen je ein €-Zeichen wird der Effekt noch deutlicher.

Reflexion

Die Übung zielt darauf ab, die Konsequenzen der unterschiedlichen Verhandlungsstrategien zu erleben. Man kann anhand dieser Übung die Vorteile der „win-win“ – Strategie erläutern (siehe M 7.2.3 – eigene Konfliktlösungsstrategien).

Transfer zu Konfliktursachen und -lösungen.



M 7.2.5 Anleitung: Positionsspiel

Ziel

Die erarbeiteten Kommunikationsregeln sollen geübt werden. Diese Übung ist provokant und kann Konflikte auslösen. Da man aber theoretische Thesen diskutiert, ist es eine gute Übung mit Provokation umzugehen und konstruktives Diskutieren zu trainieren.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich in zwei Gruppen verteilen können.

Material: keins

Ablauf

Der Raum ist aufgeteilt in Ja- und Nein-Bereiche, vielleicht mit 2 Stuhlreihen. Der Trainer / die Trainerin macht eine Aussage: „Mädchen sollten genauso viel dürfen wie Jungs“. Jeder positioniert sich auf einer Seite. Dann werden Argumente ausgetauscht. Die Seite, die weniger Mitglieder hat, beginnt mit einem Argument. Die Anderen hören erst zu und antworten dann mit ihrem eigenen Argument. Danach darf sich jeder neu positionieren. Anschließend nennt die kleinere Gruppe wieder ein Argument und das Verfahren wiederholt sich. Falls eine Seite nicht besetzt ist, geht der Trainer / die Trainerin dorthin und übernimmt die Rolle. Wenn sich nach der Neupositionierung die Situation ändert, geht der / die Trainerin wieder raus oder übernimmt ggf. die Gegenseite.

Wenn eine Aussage zu genüge diskutiert wurde, kann man eine neue Aussage in den Raum stellen. Während der gesamten Übung wird darauf geachtet, dass die Jugendlichen sich an die Kommunikationsregeln halten. Sollten die Gefühle aufwallen, kann an dieser Stelle der Umgang mit konfliktauslösenden Gefühlen erörtert werden.

Reflexion

Wie können Meinungsverschiedenheiten zu Konflikten führen? Wie kann man konstruktiv mit Meinungsunterschieden umgehen? Wie kann man ruhig bleiben, wenn man aufgeregt / erregt ist? Wie kann ich meine Meinung sagen, ohne den anderen zu verletzen.

Bemerkungen

Übung kann auch mit realen Themen durchgeführt werden.

M 7.2.5 Thesen zum Positionenspiel

Wer einem Kampf aus dem Weg geht, ist ein Feigling.	Wer auf eine Provokation ruhig reagiert, hat verloren.
Wenn mir einer blöd kommt, den mache ich fertig.	Wer Gefühle zeigt, zeigt Schwäche.
Worte sind stärker als Fäuste.	Hauptschüler brauchen sich gar nicht anstrengen, sie bekommen sowieso keinen Ausbildungsplatz.
Mädchen brauchen keinen Beruf zu lernen, sie heiraten ja sowieso.	Es ist normal und O.K. seine schlechte Laune an andere auszulassen.
Wenn ein Freund Sprüche nicht ab kann, ist er nicht mehr lange mein Freund.	Wer gute Praktika gemacht hat, braucht sich in der Schule nicht mehr anstrengen.
Für einen Job würde ich von Berlin wegziehen.	Mädchen dürfen alles was Jungen auch dürfen.
Der Klügere gibt nach.	Wer gute Noten hat, hat später gute Chancen auf Arbeit.
Mit Teamwork schafft man alles.	Ich brauche keine Hilfe. Ich kann alles allein.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen



M 7.2.6 Provokationsübung

Ziel

Die Unterschiedlichkeit der beteiligten Konfliktpartner/-innen sichtbar machen. Lernen, dass sich jeder Mensch von anderen Dingen verletzt fühlt. Die Wahrnehmung kann für Verletzbarkeit geschärft werden.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: gesamte Klasse

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: Malerband und Zettel oder Moderationskarten

Ablauf

Eine senkrechte Linie längs durch den Raum mit Malerband aufkleben und mit Zetteln oder Moderationskarten in Stufen von 0 – 100 einteilen. Die Eskalation eines Konfliktes als Marker in der entsprechenden Höhe setzen.

Beispiel für **eine Eskalation in einem Konflikt**:

- 1) berührt mich nicht,
- 2) ich bin sauer, sage aber nichts,
- 3) ich mache einen blöden Spruch,
- 4) ich werde richtig gemein und schreie,
- 5) ich greife den anderen an,
- 6) ich kämpfe und will den anderen platt machen,
- 7) ich kämpfe, auch wenn ich weiß, dass ich verliere.

Alle Teilnehmenden stellen sich bei 0 auf. Die Lehrkraft beschreibt nun eine konkrete Situation. Beispiel: „Dein bester Freund, deine beste Freundin telefoniert heimlich mit deiner Freundin, deinem Freund.“ Die Jugendlichen positionieren sich zu den Situationen, die genannt werden, indem sie sich bei der entsprechenden Stufe aufstellen. Anschließend spricht die Gruppe darüber, wie unterschiedlich die Situationen wahrgenommen werden. Das wiederholt man einige Male mit verschiedenen Situationen aus dem Lebensalltag der Jugendlichen.

Zur Verstärkung steht die Lehrkraft auf der einen Seite des Raumes und die Gruppe auf der anderen Seite. Die Lehrkraft macht nun die Aussage: „Deine Freundin telefoniert heimlich mit deinem Kumpel.“ Die Jugendlichen kommen der Lehrkraft soweit entgegen, wie sie sich provoziert fühlen. Wenn sie auf der Höhe der Lehrkraft stehen, heißt das, dass sie sich in Wirklichkeit schon geschlagen hätten. Nach jeder Aussage wird reflektiert.

Reflexion

Wie unterschiedlich geht jede/-r mit Provokation um? Für jede Situation entsteht eine andere Konstellation. So unterschiedlich wie Menschen sind, so unterschiedlich kann der Umgang mit Konflikten sein.

Bemerkungen

Um diese Übung mit Information zu untermauern, kann man vorher das Eisbergmodell und die verschiedenen Eskalationsstufen thematisieren.

M 8 Teamfähigkeit

M 8.1. Flugei

Trainieren von Kooperation, Arbeitsteilung und Kreativität stehen bei dieser Übung im Zentrum. Ein Ei muss im Team so verpackt werden, dass es einem Sturz aus 3 Metern Höhe standhält.

M 8.2 Teamkran

Teamentwicklung, Kooperation und Kommunikation braucht es, um gemeinsam einen Turm zu bauen.

M 8.3 Jubiläum Modegeschäft

Die Teilnehmenden werden mit diesem Teamspiel vor die Aufgabe gestellt, ihre eigenen Stärken zu erkennen und sie in einer imaginären Herausforderung einzusetzen. Aufgaben sind im organisatorischen, finanziellen, kreativen und planerischen und mathematischen Bereich. Außerdem werden auch gute Deutschkenntnisse benötigt. Diese Aufgabe eignet sich sehr gut, um Gruppenprozesse im Kontext der Stärken der Schüler/-innen zu beleuchten und um die einzelnen Teilnehmenden, ihre Stärken und sozialen Kompetenzen besser kennen zu lernen.

M 8.4 Wohngemeinschaft

Gruppenübung für je maximal 6 Personen. Hier geht es um Teamfähigkeit und Kompromissbereitschaft der einzelnen Mitglieder. Wird auch als Aufgabe in Auswahlverfahren eingesetzt.

M 8.5 Selbsteinschätzung Teamarbeit

Dieser Bogen dient dazu, dass die Schüler/-innen ihr eigenes Verhalten während der Teamarbeit reflektieren.

M 8.6 Beobachtungsbogen für Lehrkräfte

Dieser Bogen fasst Kriterien zusammen nach denen die Schüler/-innen während der Teamaufgabe beobachtet werden.

Siehe auch:

M 15.9.2 Kalenderübung

Die Teilnehmenden müssen im Team einen Jahreskalender erstellen und sich mit ihren unterschiedlichen Fähigkeiten einbringen.

M 15.9.3 Gruppendiskussion

Die Teilnehmenden führen eine Gruppendiskussion unter möglichst realen Bedingungen. Bietet Gelegenheit Rollenverteilungen und Diskussionsverhalten auszuwerten und theoretischen Input zu der klassischen Rollenverteilung in Teams zu geben.



M 8.1 Anleitung: Flugei

Ziel

Trainieren von Kooperation, Arbeitsteilung und Kreativität. Gemeinsam eine Aufgabe lösen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: ab 6 TN

Altersgruppe: Alle Jahrgangsstufen

Gruppeneinteilung: Kleingruppen zwischen 3-6 TN

Raumanforderungen: Tische, Stühle, Möglichkeit, ein Ei aus mind. 3m Höhe fallen zu lassen

Material: pro Kleingruppe ein rohes Ei, 4-5 bunte Blätter, ein Blatt für Skizzen, Bleistift, 4-5 bunte Stifte, ein Luftballon, 5-8 Strohhalme, 5-6 Streifen Kreppband, ein Stück Schnur ca. 1m lang, evtl. noch 1 Taschentuch, eine Schere.

Die Stifte und die Schere dürfen nicht verbastelt werden.

Ablauf

Die Gruppe bekommt die Arbeitsanweisung aus den bereit gestellten Materialien, eine Konstruktion für das rohe Ei zu basteln, dass es einen Sturz, z.B. aus dem ersten Stock standhält. Die Gruppe bekommt zunächst 5 Min. Zeit, um sich zu besprechen und eine Skizze zu machen. Danach haben sie 20 Min. Zeit eine Konstruktion zu basteln. In dieser Zeit kann die Konstruktion mit den Stiften noch verschönert werden. Es soll ein Name für die Konstruktion gefunden werden und die Gruppe überlegt sich, warum ihre Konstruktion den Flug aus dem ersten Stock aushält. Nach den 20 Min. präsentiert jede Gruppe ihre Konstruktion, nennt den Namen und den Grund, warum es standhält. Danach geht immer eine/-r aus der Gruppe mit dem Ei und dem/-r Trainer/-in in den ersten Stock und die Eier fliegen nacheinander nach unten. Gewonnen hat die Gruppe, deren Ei heil geblieben ist.

Während der Gruppenarbeit kann der/die Trainer/-in die Gruppe nach ihrer Zusammenarbeit beobachten.

Reflexion

Mögliche Fragen können sein: Wie haben die Gruppen zusammengearbeitet? Wie war die Arbeitsteilung? Wer hat was gemacht? Wer hatte Ideen, wer hat mehr gebastelt? Wie kam die Gruppe auf die Konstruktion? Was hat sie bei Konflikten gemacht? Gab es eine/-n Führer/-in? Viele weitere Fragen sind denkbar.

Bemerkungen

Geht ein Ei schon während der Gruppenarbeit kaputt, liegt es im Ermessen des/der Trainer/-in, das Ei durch ein zweites zu ersetzen, oder die Gruppe ausscheiden zu lassen.



M 8.2 Anleitung: Teamkran

Ziel

Teamentwicklung, Kooperation, Kommunikation.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30 - 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: je nach Größe des Krans 6 - 16

Altersgruppe: ab der 7. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen und den Kran steuern können.

Material: Teamkran, evtl. Stoppuhr, Beobachtungsbögen

Ablauf

Der Teamkran lässt sich sowohl drinnen, als auch draußen auf festem Untergrund durchführen. Die Bauelemente werden senkrecht mit dem Einschnitt nach oben aufgestellt und über den Boden verteilt. Alle Teilnehmer/-innen greifen ein Seilende (ggf. auch mehrere Seilenden, wenn die Anzahl der Teilnehmer/-innen geringer ist als die Seilenden). Nun muss der an den Seilen befestigte Bügelkran (Holzscheibe, Kette und Bügel) gemeinsam gesteuert werden. Mithilfe des Krans sollen die Bauelemente gefasst und zu einem Turm gestapelt werden. Die Teilnehmer/-innen dürfen weder die Bauelemente, noch den Bügelkran berühren. Das Verkürzen der Seile durch Aufwickeln oder Hineingreifen ist verboten. Wird gegen die Regeln verstoßen, werden alle bereits gestapelten Bauelemente zurück auf den Boden gestellt und die Übung beginnt von neuem.

Variationen

Die Gruppe muss sich vor Beginn der Übung überlegen, wie lange sie für die Durchführung braucht und die Aufgabe im vorgegebenen Zeitraum meistern.

Bei jedem Regelverstoß wird eine/-r der Teilnehmer/-innen blind.

Die Hälfte der Teilnehmer/-innen ist blind und steuert den Kran, die andere Hälfte der Gruppe steht den Blinden zur Seite und leitet sie an.

Reflexion

Wie wurde die Aufgabe gemeistert, was lief gut, was lief schlecht? Wie hat die Gruppe zusammen gearbeitet, wie funktionierte die Kommunikation? Welche Rolle hat jede/-r einzelne Teilnehmer/-in eingenommen? Was habe ich über mich/ die Anderen/ die Gruppe gelernt? Was ist den Beobachter/-innen aufgefallen? Wie können diese Beobachtungen mir/ uns in Zukunft hilfreich sein?

Bemerkungen

Zur Auswertung der Übung kann der Beobachtungsbogen (M 8.2 Beobachtungs- und Auswertungsbogen) verwendet werden.

M 8.2 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Teamkran

Zweck der Übung	Kooperations- und Einigungsprozess in der Gruppe und Arbeitsstil der Gruppenmitglieder beobachten
Beobachtungsdimensionen (beispielhaft)	Teamfähigkeit Lernfähigkeit, Kreativität
Beobachtungskriterien (beispielhaft)	Trägt zum Einigungsprozess bei, macht Vorschläge zur Zusammenarbeit oder Arbeitsverteilung, kooperiert- tauscht Material aus, gibt weiter, kooperiert- gestaltet gemeinsam mit anderen, sagt eigene Meinung zur Urlaubsplanung, begründet die Meinung, bezieht sich auf andere, ist kompromissbereit, lässt sich auf Aufgabe ein, geht sie aktiv an, ist handwerklich geschickt, ist improvisationsbegabt, nutzt vorhandene Mittel gut aus, hat eigene Ideen für Gestaltung, beachtet die Aufgabenstellung.
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Alle Berufe mit Kooperationsanforderungen oder Geschicklichkeit und Lösungssuche
Verwendung in Bewerbungsverfahren	Alle, im Auswahlverfahren vor allem in größeren Betrieben
Branchen	Handwerk, Kaufmännische Betriebe, Großbetriebe, Handel, Ämter, Forschung, Produktionsbetriebe



M 8.3 Anleitung: „Planung des 10jährigen Betriebsjubiläums eines Modegeschäfts“

Ziel

Die Teilnehmenden werden mit diesem Teamspiel vor die Aufgabe gestellt, ihre eigenen Stärken zu erkennen und sie in einer imaginären Herausforderung einzusetzen. Aufgaben sind im organisatorischen, finanziellen, kreativen, planerischen und mathematischen Bereich. Außerdem werden auch gute Deutschkenntnisse benötigt. Diese Aufgabe eignet sich sehr gut, um Gruppenprozesse im Kontext der Stärken der Schüler/-innen zu beleuchten und um die einzelnen Teilnehmenden, ihre Stärken und sozialen Kompetenzen besser kennen zu lernen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 50 Min. plus Präsentation ca. 10 Min. pro Kleingruppe

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: in Kleingruppen mit 3-5 Teilnehmenden

Raumanforderungen: genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen und schreiben können.

Material: Arbeitsbogen, Stifte, Moderationskarten, Flipchart

Ablauf

Der Bogen wird an die jeweilige Kleingruppe ausgeteilt. Diese hat 50 Minuten Zeit die Arbeitsanforderung durchzulesen, sich die Aufgaben aufzuteilen und diese auszuarbeiten. In der Zeit sollen die Aufgaben nicht nur abgearbeitet, sondern auch auf Flipcharts, Moderationskarten u.ä. verschriftlicht sowie eine kleine Präsentation vorbereitet werden. Der/die Trainer/-in kann in der Zeit die Gruppen beobachten, sich Notizen machen und Feedback an die Gruppen weitergeben („Gab es Jugendliche, die eine leitende Funktion übernommen haben?“ „Gab es vermittelnde Jugendliche oder besonders hilfsbereite?“) etc.

Reflexion

Nachdem die Teilnehmenden einer jeweiligen Kleingruppe ihre Ergebnisse präsentiert haben, können die anderen Jugendlichen Nachfragen stellen. Dann kann der/die Trainer/-in ein Feedback zur Bearbeitung geben. Außerdem kann das überzeugendste Modell mit einem kleinen Preis oder einer besonders guten Note prämiert werden.

Bemerkungen

Die Flipcharts mit den Ergebnissen kann man im Klassenraum aufhängen.

M 8.3 Arbeitsblatt

„Planung des 10jährigen Betriebsjubiläums eines Modegeschäfts“

Ihr seid schon lange Mitarbeiter/-innen eines berühmten Modegeschäfts am Ku-Damm, mit einer Verkaufsfläche von 500qm und 30 Mitarbeitern. Stellt Euch vor, Euer/ Eure Chef/-in kommt zu Euch und gibt Euch die Aufgabe, das 10jährige Jubiläum des Geschäfts zu organisieren. Zu diesem Anlass soll eine Modenschau mit passender Musik und einem anschließendem Empfang für alle VIPs stattfinden.

Was ist im Einzelnen zu tun?

Teilt Verantwortliche für jeden Bereich ein!

Die vier Verantwortungsbereiche sind:

1. Wie, wann und wo wird gefeiert?

- Wo wollt Ihr den Event stattfinden lassen? Warum?
- Welche Tageszeit ist am günstigsten? Abends, Nachmittags usw. Warum?
- Wie soll das Event ablaufen? Wer soll moderieren? Warum?

Bitte erstellt einen groben Ablaufplan des Events.

2. Finanzen

- Wer finanziert den Event? Welche Sponsoren gibt es? Wie groß ist Euer Budget?

Bitte erstellt einen Finanzierungsplan mit allen Einnahmen und Ausgaben für den Event.

3. Dekoration

- Wie soll Eure Dekoration aussehen? Warum?
- Welche Musik wollt Ihr spielen? Soll es ein Konzert geben oder lieber nur einen DJ? Warum?
- Wer übernimmt das Catering für den Event?

Bitte schreibt Eure Ideen auf.

4. Einladungen und Werbung

- Müssen Einladungen verschickt werden? Wenn ja- wohin und warum?
- In welcher Form wird Werbung für den Event gemacht? Warum?

Bitte entwerft eine Einladung für den Event.

Überlegt Euch, welche Vorbereitungen wichtig sind und erarbeitet Vorschläge, jede/-r in seinem/ihrem Verantwortungsbereich.

Diskutiert die einzelnen Vorschläge untereinander und einigt Euch auf ein Ergebnis.

Visualisiert Eure Ergebnisse (schreibt sie auf, malt sie)

Bereitet eine Präsentation für Euren/ Eure Chef/-in vor.

Für die Bearbeitung der Aufgabe habt Ihr 50 Minuten Zeit.

Viel Erfolg!



M 8.4 Anleitung: Wohngemeinschaft gründen

Ziel

Gruppenübung für je maximal 6 Personen. Hier geht es um Teamfähigkeit und Kompromissbereitschaft der einzelnen Mitglieder. Wird auch als Aufgabe in Auswahlverfahren eingesetzt.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 90 Min. (45 Min. für die Übung plus 45 Min. anschließender Reflexion)

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Sechser-Gruppen

Raumanforderungen: genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen können.

Material: Blätter, Stifte, Flipchart für die Präsentation

Ablauf

Jede Sechser-Gruppe bekommt die Arbeitsanweisung mit den Grundrissen zweier Wohnungen ausgehändigt (falls es von der Anzahl der Schüler/-innen nicht aufgeht, kann man auch eine/-n imaginären Mitbewohner/-in mit ins Spiel bringen.). Zunächst soll sich die Gruppe für eine Wohnung entscheiden, doch beide Wohnungen haben Vor- und Nachteile. Die Gruppenmitglieder sollen sich außerdem einigen, wer welches Zimmer bezieht. Zusätzlich sollen gemeinschaftliche Anschaffungen von notwendigen Haushaltsgeräten berechnet und entschieden werden. Zum Schluss soll jede Gruppe eine kleine Präsentation über die Einigungsprozesse erarbeiten.

Reflexion

Nachdem die Teilnehmenden einer jeweiligen Kleingruppe ihre Ergebnisse präsentiert haben, kann der/die Trainer/-in die Teilnehmenden fragen: Wie war es? War es schwierig, sich in der Gruppe durchzusetzen?

Dann kann der/die Trainer/-in ein Feedback zur Bearbeitung geben. Die Übung eignet sich gut für die Beobachter/-innen zu schauen, wie teamfähig die einzelnen Teilnehmer/-innen sind. Wer zeigt sich kompromissbereit, wer zeigt lösungsorientiertes Denken? Und wer lässt sich allzu leicht von seinem Standpunkt abbringen? Und welche Möglichkeiten gibt es, besser argumentieren und sich durchsetzen zu können?

Bemerkungen

Transfer: Diese Übung eignet sich auch gut, um alltägliche zukünftige Situationen (und Lebensentwürfe) mit den Teilnehmenden durchzusprechen. Wie viel Geld muss man verdienen, um davon leben zu können, wie teuer sind überhaupt Miete, Nebenkosten und wie stelle ich mir meine Zukunft vor?

M 8.4 Wohngemeinschaft

Gruppenaufgabe: Wohngemeinschaft 6 Personen

Eure Gruppe will zusammen in eine Wohngemeinschaft ziehen. Jedes Gruppen-Mitglied hat 650 Euro pro Monat zur Verfügung.

Ihr bekommt zwei Wohnungen angeboten und müsst Euch für eine entscheiden. Wohnung A liegt in der Nähe Eures Ausbildungsplatzes. Bei Wohnung B müsst Ihr 20 Minuten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu Eurer Ausbildungsstätte fahren. Beide Wohnungen sind mit Küche und Bad ausgestattet.

Wohnung A
6-Zi-Wohnung, Altbau
200 qm: Kü, Bad,
2.Stock
Zentralheizung;
Zentrale Lage;
Sofort beziehbar
Miete monatl. 1100 Euro
Nebenkosten
(Heizung, Wasser, Abwasser,
Müllabfuhr) ca. 250 €
Strom ca. 50 €
Berlin Kreuzberg
Chiffre: Q132

Wohnung B
6-Zi-Wohnung, Altbau
184,5 qm; Kü, Bad,
2.Stock
Gas-Etagenheizung
Zentrale Lage;
Sofort beziehbar
Miete monatl. 950 €
Nebenkosten:
Wasser, Abwasser, Müll
ca. 100 Euro
Gas und Strom ca. 200 €
Berlin Köpenick
Chiffre: L789

- 1.
2. Lest beide Angebote genau durch und vergleicht die Wohnungen anhand der Baupläne.
3. Wie viel Geld bleibt für jeden von Euch übrig, wenn Ihr die Miete inkl. Nebenkosten bezahlt habt?
4. Besprecht in der Gruppe die Vor- und Nachteile jeder Wohnung!
5. Wer zahlt wie viel von der Miete und wer würde welches Zimmer beziehen?
6. Küche und Bad müssen noch eingerichtet werden! Ihr benötigt Haushaltsgeräte und Einrichtungsgegenstände. Ihr habt die Möglichkeit zwischen zwei Angebotspaketen oder Einzelgeräten zu wählen. Jede/ Jeder von Euch muss sich mit der Anschaffung der Einrichtungsgegenstände und Haushaltsgeräten beteiligen. Einigt Euch darüber, wie ihr Euch die Kosten aufteilt.
7. Bezahlt Ihr die Einrichtungsgegenstände und Haushaltsgeräte bar oder in Raten?
8. Findet eine gemeinsame Entscheidung, mit der alle zufrieden sind!
9. Präsentiert Eure Entscheidungen und begründet sie.

Für die Aufgabe habt Ihr 45 Min. Zeit.

M 8.4 Wohngemeinschaft

Technische Geräte und Einrichtungsgegenstände

Paket A

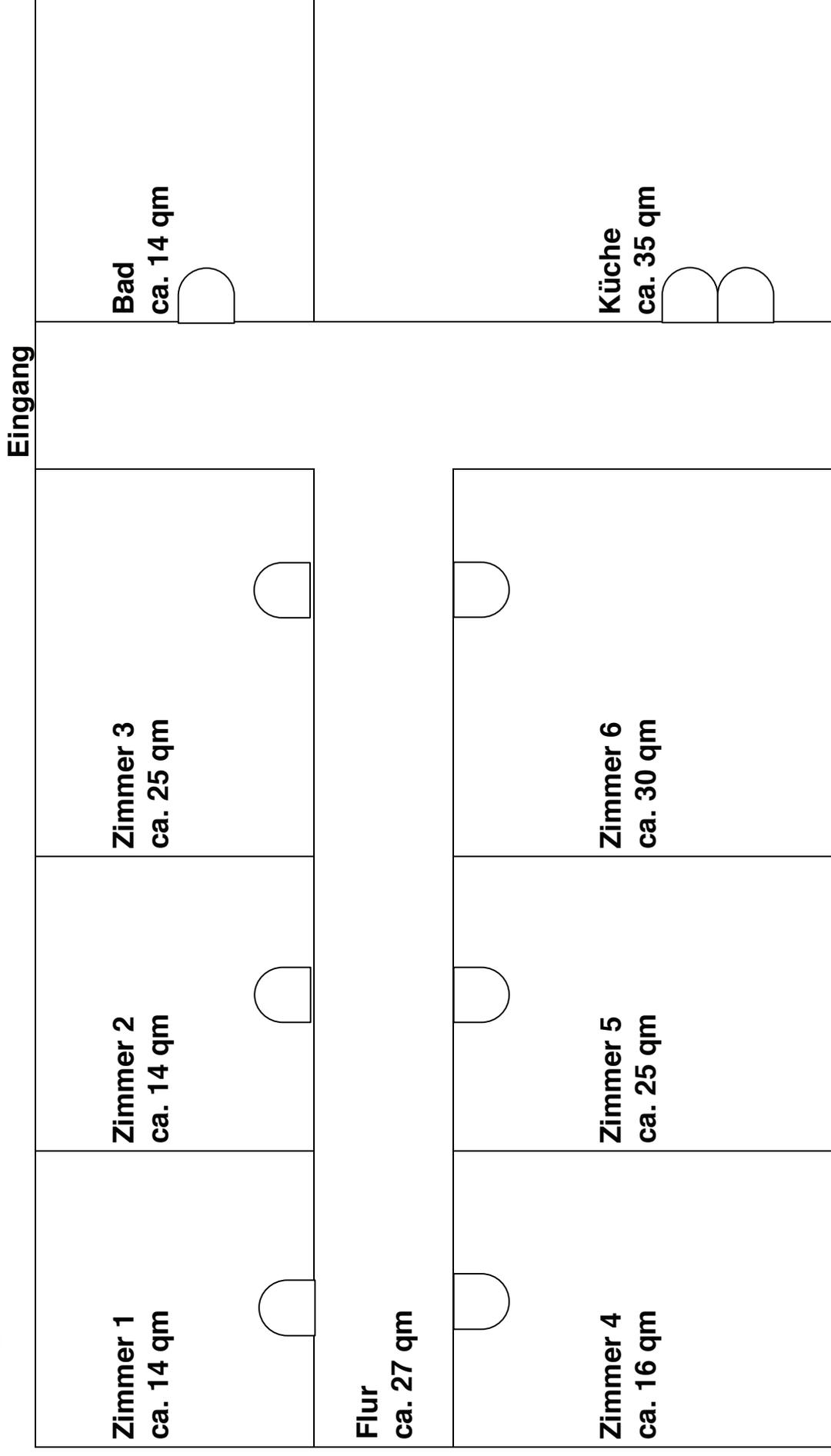
- Privileg Kühlschrank 180 Liter / ohne Gefrierfach/ 349,00 €
- Vorratschrank weiß B/H/T- 90/178/34 cm/ 99,90 €
- AEG Waschmaschine/ 1200 Touren Wasserverbrauch 46 Liter/ 400,00 €
- Siemens Trockner 1000 Touren / 4,5 kg Füllmenge 449,00 €
- Bauknecht Geschirrspüler/ Wasserverbrauch 20 Liter 345,00 €

Paket B

- Bosch Kühlschrank 170 Liter / mit Gefrierfach/ 389,00 €
- Vorratschrank in Eiche B/H/T- 100/200/40 cm/ 179,90 €
- Bauknecht Mikrowelle 900 Watt/H/B/T- 38/56/45 cm / 249,90 €
- Privileg Waschmaschine 1100 Touren / Wasserverbrauch 43 Liter/ 450,00 €
- Privileg Geschirrspüler/ Wasserverbrauch 35 Liter 299,90 €

M 8.4. Wohngemeinschaft

Wohnung A



Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen



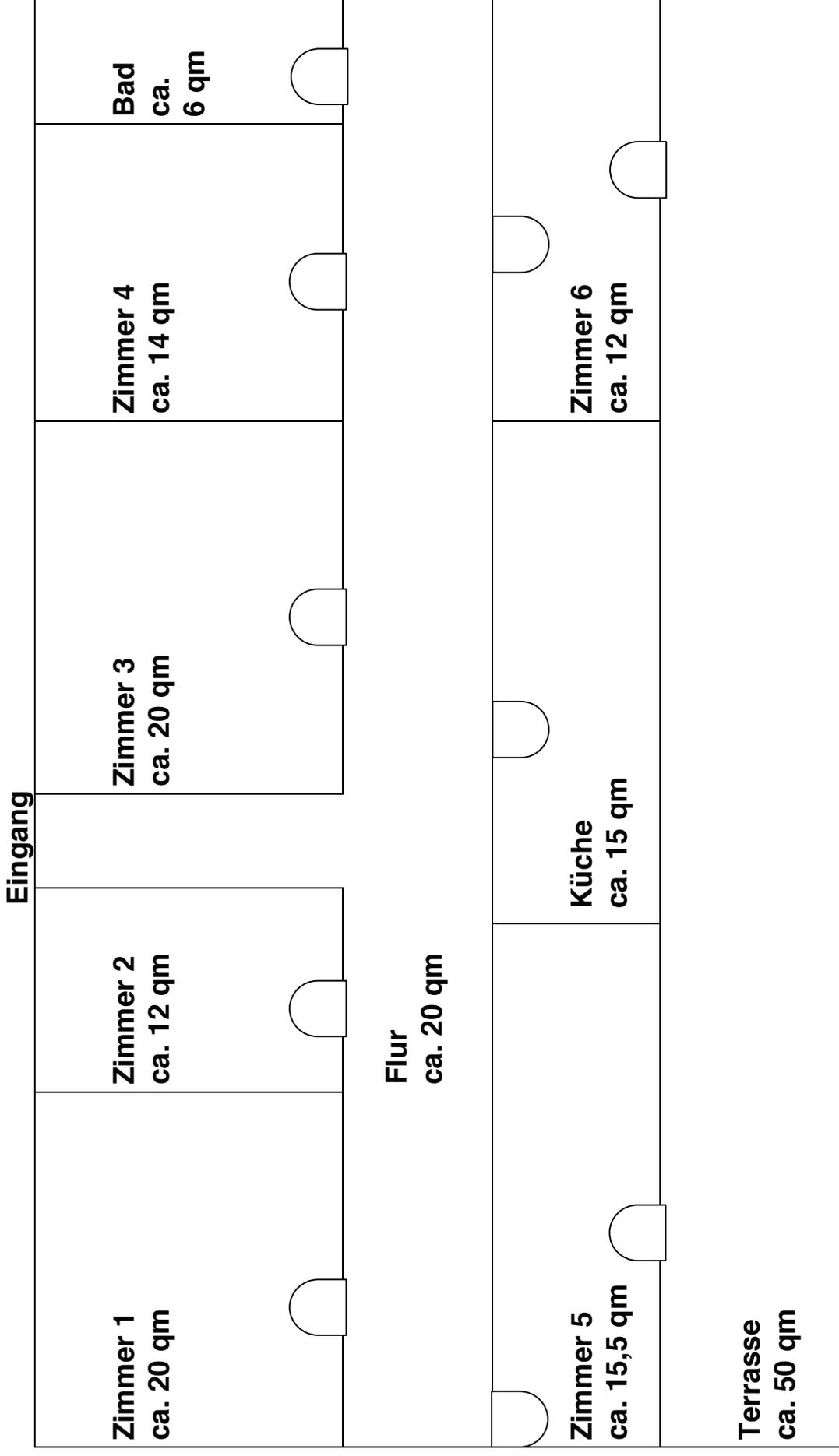
lbo@alte-feuerwache.de



www.alte-feuerwache.de

M 8.4 Wohngemeinschaft

Wohnung B



M 8.5 Selbsteinschätzung Teamarbeit – Wie habe ich mich bei der Teamarbeit verhalten?

Name:.....

Datum

Welche Aufgaben habe ich übernommen?

.....
.....
.....

Wie sind die Entscheidungen getroffen worden?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gab es eine/-n Chef/-in? Wenn ja, wer war das?

- a) bei der Planung?
- b) bei der Durchführung?
- c) bei der Fertigstellung?

.....
.....
.....

Habe ich die Initiative ergriffen? Bitte schildere kurz die Situation/en!

.....
.....
.....

Habe ich die Arbeitsergebnisse meiner Mitspieler/-innen akzeptiert, ohne jeweils noch Korrekturen vorzunehmen? Bitte schildere kurz die Situation/en!

.....

.....

.....

Was ist bei der Teamarbeit gut gelaufen?

.....

.....

.....

Was ist bei der Teamarbeit nicht so gut gelaufen?

.....

.....

.....

Wie könnte die Teamarbeit besser funktionieren?

.....

.....

.....

Sonstiges

.....

.....

.....

M 8.6 Beobachtungsbogen für Lehrkräfte und Trainer/-innen

Kriterien zur Beobachtung:

- Welche/-r Teilnehmer/-in ist aktiv/ passiv?
- Wer achtet auf die Zeit?
- Wer übernimmt Verantwortung?
- Wer setzt sich und seine/ ihre Interessen durch?
- Wer resigniert schnell?

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

Name:

M 9 Präsentationstraining

M 9.1 Präsentationstraining

Schüler/-innen erlernen die Grundlagen einer gelungenen Präsentation.

M 9.2 Präsentationsübung „Ich im Jahr 2035“

Erstellen und Halten einer Selbstpräsentation unter möglichst realen Bedingungen.

M 9.3 Inselübung

Schüler/-innen probieren die Tipps, auf was es beim Präsentieren ankommt, in einer Übung umzusetzen.

M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

Dieser Arbeitsbogen fasst zusammen, was in den Präsentationen bei den Übungen M 9.2 und M 9.3 vorkommen soll.

Weitere Materialien

M 7.1.3 Feedback eignet sich, um nach den Übungen Feedback zu geben und das Auseinanderhalten der Ebenen Beobachtung, Interpretation und Bewertung weiter zu üben.



M 9.1 Anleitung: Präsentationstraining

Ziel

Schüler/-innen erlernen die Grundlagen einer gelungenen Präsentation

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 20 - 30 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5 - 20

Altersgruppe: ab der 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: keine

Material: Merkblatt Präsentationstraining (M 9.2), Tafel oder Flipchart

Ablauf

Zu Beginn des Präsentationstrainings empfiehlt es sich, die Begriffe „verbale Kommunikation“ und „nonverbale Kommunikation“ zu klären. Die Lehrkraft bzw. der/ die Trainer/-in kann das Präsentationstraining z.B. mit einer Frage an die Schüler/-innen einleiten: „Was glaubt ihr, wie ist das Verhältnis verbale Kommunikation/ nonverbale Kommunikation bei der Wirkung eines Vortrags vor Publikum?“ (hierzu kann die "55-38-7-Regel" von Albert Mehrabian an der Tafel visualisiert werden. Die Regel besagt, dass 55 Prozent der Wirkung durch die Körpersprache bestimmt wird, d.h. durch Körperhaltung, Gestik und Blickkontakt, 38 Prozent des Effekts werden durch Stimme/ Sprechtechnik und 7 Prozent durch den Inhalt des Vortrags erzielt).

Im Anschluss sammelt die Lehrkraft gemeinsam mit den Schüler/-innen an der Tafel die wichtigsten Regeln zu den Punkten: Allgemeines, Körperhaltung, Gestik, Blickkontakt, Stimme und Sprechtechnik. Hierbei ist es hilfreich, den Schüler/-innen die Regeln durch Beispiele verständlich zu machen: Wenn die Lehrkraft sich während des Sprechens zur Tafel umdreht, Geräusche mit dem Kugelschreiber macht oder nervös vom einen Bein auf das andere tritt, können die Schüler/-innen die Wirkung solcher Fehler besser nachvollziehen.

Reflexion

Wie kann jede/-r einzelne/-r Schüler/-in die erarbeiteten Regeln für sich umsetzen? Wissen einige vielleicht schon, wo ihre Stärken und Schwächen beim Präsentieren liegen? Wie kann daran gearbeitet werden?

Bemerkungen

Im Anschluss sollten die Schüler/-innen das Erlernte umsetzen. Es empfiehlt sich deshalb, die theoretische Einheit mit Einzel- oder Gruppenpräsentationen (siehe auch M 9.2 Präsentationsübung und M 9.3 Inselübung) und anschließendem Feedback (M 7.1.3 Feedback) zu verbinden.

M 9.1 Merkblatt Präsentationstraining

✓ gut	☹ zu vermeiden
Körperhaltung:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fest auf beiden Beinen stehen ✓ Oberkörper zum Publikum ✓ Körperhaltung aufrecht, aber nicht steif ✓ Ruhige, zielgerichtete Bewegungen ✓ Ortswechsel 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Wippen oder tänzeln ☹ Seitlich stehen oder sich verdecken ☹ Herumlaufen, ständig hin und her gehen ☹ Nur an einem Ort stehen oder sitzen
Hände:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etwas in die Hand nehmen, z.B. Zeigestab, Stift, Zettel, notfalls auch den Daumen der anderen Hand ✓ Gesten: eigene Gesten beobachten, verstärken, bewusst einsetzen. Keine Gesten einsetzen, bei denen man sich nicht wohlfühlt! ✓ Hand oder Stift als Zeiger verwenden (langsam!) 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Mit Stiften und Gegenständen spielen ☹ Hände in der Hosentasche oder Jacke („Westernheld“) ☹ Hände unter der Gürtellinie (wirkt hilflos) ☹ Schwache oder zögerliche Gesten ☹ Zu starkes oder hektisches Gestikulieren (macht nervös)
Blickkontakt:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sprechpausen für Blickkontakt zum Publikum nutzen! ✓ Jeweils <u>eine bestimmte</u> Person im Publikum ansehen, am Anfang am besten jemanden, den man gut kennt, danach oft wechseln 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Über die Köpfe oder auf den Boden blicken, ins Leere schauen ☹ Nur die eigenen Texte und Folien anblicken ☹ Hektische Augen- oder Kopfbewegungen

Stimme und Sprechtechnik:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruhig sprechen, eher zu langsam als zu schnell ✓ Sprechpausen einsetzen, sie geben den Zuhörer/-innen Zeit zum Nachdenken! ✓ Lautstärke und Tonhöhe an ausgesuchten Stellen verändern (passend zum Inhalt) 	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Silben verschlucken, undeutlich sprechen ⊖ Zu wenig Luft holen -> zu leise ⊖ Ohne Pausen sprechen, hastig sprechen ⊖ Monotones Sprechen
Allgemeines:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beim Sprechen und Zeigen <u>links</u> neben der Tafel bzw. dem Flipchart stehen (Leserichtung!) ✓ Overheadfolie: zeigen durch Hinlegen eines Gegenstandes oder (schlechter) durch Verdecken. Bei Tafelbild: abhaken ✓ Bild (Visualisierung) und Ton (Vortrag) sollten immer zusammenpassen! ✓ Nach Möglichkeit mehrere Kanäle anbieten, also zeigen (visuell) <u>und</u> sprechen (auditiv) ✓ Regel: touch - turn - talk: <ol style="list-style-type: none"> 1) Auf das zu Erklärende zeigen (touch) und es ein paar Sekunden lang wirken lassen. 2) Dann zum Publikum drehen (turn) 3) Erst dann sprechen! (talk) 	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Text oder Präsentation mit dem eigenen Körper verdecken ⊖ Mit dem Rücken zum Fenster oder einer anderen Lichtquelle stehen (dunkle Silhouette wirkt bedrohlich) ⊖ Mit dem Finger oder Stift hektisch auf der Folie oder der Tafel herumfahren ⊖ Mehrere Dinge gleichzeitig tun ⊖ "Vampire" zulassen, das sind alle Reize (Bewegungen, Bilder, Geräusche etc.), die nichts mit dem Gesagten zu tun haben und daher die Aufmerksamkeit 'absaugen' ⊖ Etwas erklären, ohne es zu zeigen (d.h. ohne visuelle Unterstützung) ⊖ Etwas zeigen, ohne es zu erklären (d.h. Bild ohne Ton)



M 9.2 Anleitung: Präsentationsübung „Ich im Jahr 2035“

Erstellen und halten einer Selbstpräsentation unter möglichst realen Bedingungen.

Ziel

Teilnehmende erstellen Einzelarbeit eine Präsentation über sich selbst. Diese wird mit Hilfe von Visualisierungstechniken vor dem/-r Trainer/-in und den anderen Gruppenmitgliedern gehalten. Hier können die Schüler/-innen ihr persönliches Auftreten, freies Sprechen, Spontaneität und Ideenreichtum unter Beweis stellen.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 50-60 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 5-8

Altersgruppe: ab 9. Jahrgangsstufe

Raumanforderungen: Raum mit Tischen und Platz für Einzelarbeit und Präsentation

Material: Arbeitsauftrag, Beobachtungsbögen für Trainer/-innen, Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Moderationskarten usw., AB M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

Ablauf

Schüler/-innen setzen sich an den Tisch und lesen die Arbeitsaufgabe. Trainer/-in gibt den Zeitrahmen vor. Während der Bearbeitungszeit beobachtet die Trainer/-in jede/-n Einzelne/-n beim Arbeiten, aber v.a. bei den Präsentationen, und macht sich Notizen zu den Beobachtungskriterien, wie Körpersprache, persönliches Auftreten, Selbstpräsentation, Sprech- und Ausdrucksweise, Verhalten unter Stress usw.

Die einzelnen Kurzvorträge werden nacheinander gehalten.

Reflexion

1. Erfahrungsaustausch der Schüler/-innen, wie war die Übung, was war schwer, leicht usw.
2. Trainer/-innen geben ihr allgemeines aber auch individuelles Feedback aus ihren Beobachtungen.
3. Informationen auf der Metaebene (was sind die Beobachtungskriterien des Betriebs)
4. Entwicklung eines kurzen Leitfadens zu Tipps und Tricks für die Selbstpräsentation.
5. Für welche Berufe bzw. Berufsfelder sind erarbeitete Fähigkeiten wichtig?
6. In welchen Berufen und Branchen kommt diese Übung beim AC bevorzugt zum Einsatz?

Bemerkungen

Auch als Übung im Assessment Center einsetzbar.

M 9.2 Präsentationsübung

„Ich im Jahre 2035 – Meine Zukunftsvorstellungen“

Sie haben nun 15 Minuten Zeit, um für die nachfolgenden Fragen eine Antwort zu finden und eine Darstellung Ihrer Antworten vorzubereiten.

Stellen Sie sich vor, es sind bereits 20 Jahre vergangen und wir schreiben das Jahr 2035...

Wie wird Ihr Familienstand sein?

Beschreiben Sie Ihren beruflichen Werdegang! Welchen Beruf üben Sie im Jahr 2035 aus bzw. was tun Sie? Warum?

Wie wird sich die Gesellschaft verändert haben?

Welche drei Ziele haben Sie in den 20 Jahren erreicht? Nennen Sie drei Stärken von Ihnen, die dabei hilfreich waren?

Stellen Sie sich aber zuerst persönlich vor (Geburtsort, Familie, Hobbys, Musik) und beschreiben Sie kurz Ihren bisherigen Werdegang (Schule, Praktikum, Nebenjobs, Berufswünsche)

Danach präsentieren Sie bitte der Gruppe Ihre Überlegungen zu Ihrer Zukunft. Kommen Sie für die Präsentation bitte nach vorne.

Karten, Stifte und das Flipchart stehen Ihnen zur Verfügung.

Für die Präsentation haben Sie 4 Minuten Zeit.

M 9.2 Beobachtungs- und Auswertungsbogen für Trainer/-innen

Präsentationsübung „2035“

Zweck der Übung	Präsentation eines Themas und Vorstellung der Person um Kommunikationsfähigkeit und Sicherheit beim Vor- und Darstellen festzustellen
Beobachtungsdimensionen (beispielhaft)	Kommunikationsfähigkeit Problemlösungskompetenz
Beobachtungskriterien (beispielhaft)	Formuliert klar und verständlich, spricht in angemessenem Tempo und Lautstärke, wendet sich an Zuhörer/-innen, hält Blickkontakt zu Zuhörer/-innen, Kooperation mit Anderen auf der Insel bedacht, zeigt Leistungsbereitschaft in Wahl der Gegenstände, zeichnet, skizziert, visualisiert, Aktivität ist auf Insel vorgesehen, hält sich an Zeitvorgabe.
Wichtig für welche Tätigkeiten?	Alle, - Handwerk, Verkauf, Teamarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Kundenverkehr, Leitungspositionen
Verwendung in Bewerbungsverfahren	In fast allen Bewerbungsverfahren in größeren Betrieben Auswahlverfahren in größeren Betrieben
Branchen	Handwerk, kaufmännische Betriebe, Großbetriebe, Handel, Ämter, Forschung



M 9.3 Anleitung: Inselübung

Ziel

Schüler/-innen probieren die Tipps, auf was es beim Präsentieren ankommt, in einer Übung umzusetzen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 10 Min. Vorbereitung, pro Schüler/-in 5 Minuten Präsentationszeit plus Feedback 5 Minuten.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: 8-10

Altersgruppe: ab 8. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Platz zum Präsentieren

Material: AB Inselübung (M 9.3) in ausreichender Anzahl, AB Selbstpräsentation (M 9.4), Tafel oder Flipchart, Marker, kleine Zettel

Ablauf

Trainer/-in oder Lehrkraft verteilt die Arbeitsbögen. Die Schüler/-innen haben 10 Minuten Zeit, sich auf die Präsentation vorzubereiten. Anschließend präsentiert jede/-r Schüler/-in 5 Minuten. Die Zuschauer/-innen können einzelne kleine Beobachtungsaufgaben bekommen wie: „Achte auf den Inhalt“, „Wie ist die Körpersprache?“, „Wie ist der Tonfall?“, etc. An Feedbackregeln erinnern M 7.1.3. Nach einer Präsentation setzt sich die betreffende Schüler/-in, sagt wie es ihr/ ihm geht, was ihr/ihm gut gelungen ist. Dann schildern die anderen ihre Eindrücke.

Reflexion

Nachdem alle präsentiert haben verteilt der/die Trainer/-in kleine Zettel, auf diese sollen die Schüler/-innen eine Sache aufschreiben, die sie bei der nächsten Präsentation beibehalten wollen und eine Sache, die sie sich vornehmen zu verändern.

M 9.3 Die Insel

Sie haben 10 Minuten Zeit, um für die nachfolgenden Fragen eine Antwort zu finden und deren Darstellung vorzubereiten.

Stellen Sie sich vor, Sie sind schiffbrüchig und gelangen auf eine unbekannte Insel...

- Wen wünschen Sie sich dahin als Begleitung oder Gesellschaft?
- Welche drei Gegenstände würden Sie auf die Insel mitnehmen?
- Was wollen Sie in 5 Jahren auf dieser Insel erreicht haben?
- Welche Ihrer persönlichen Stärken könnten Sie dort besonders gut nutzen?
- Wie sieht die Insel in Ihrer Vorstellung aus?
- Welchen Namen geben Sie Ihrer Insel?

Im Anschluss stellen Sie sich bitte persönlich vor und beschreiben kurz Ihren bisherigen schulischen Werdegang und welche beruflichen Erfahrungen Sie bisher schon gesammelt haben.

Dann präsentieren Sie bitte dem Plenum Ihre Überlegungen zur Insel.

Kommen Sie für die Präsentation bitte nach vorn. Das Flipchart steht Ihnen dafür zur Verfügung.

Für die Präsentation haben Sie 5 Minuten Zeit.

M 9.4 Vorbereitung zur Selbstpräsentation

Folgende Punkte sollten in Deiner Selbstpräsentation vorkommen:

- Name
- Alter
- Welche Schule besuche ich zurzeit und welchen Abschluss strebe ich an?
- Welche Fächer in der Schule machen mir besonders Spaß? Was gefällt mir an diesen Fächern besonders?
- Wie verbringe ich meine Freizeit? Welche Hobbys habe ich?
- Wo und wie lange konnte ich bereits praktische Erfahrungen sammeln? Habe ich bereits ein Praktikum absolviert? Welche Erfahrungen und Kenntnisse konnte ich durch Praktika und/oder Jobs erlangen?
- Welchen Berufswunsch habe ich nach der Schule? Wie bin ich darauf gekommen? Zu welcher Branche gehört dieser Beruf?
- Welche Stärken und Fähigkeiten besitze ich?
- Warum passen diese Fähigkeiten gut zu meinem Berufswunsch?
- Welche weiteren Kenntnisse habe ich? Was kann ich besonders gut?
- Haben ich Schwächen? Woran muss ich noch arbeiten?

Tipps für Deine Selbstpräsentation:

Sprich bitte laut und deutlich. Rede in zusammenhängenden Sätzen. Versuche den Blickkontakt während des Sprechens zu halten und achte bitte auf Deine Körperhaltung.

M 10 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

M 10.1 Arbeitgeber/-innenspiel

Erkennen der Anforderungen im Praktikum. Das Arbeitsblatt dient dem Rollenwechsel der Schüler/-innen in die Position eines Arbeitgebers/ einer Arbeitgeberin. Aus dieser Rolle heraus, sollen sie sich vorstellen und überlegen, was sie von Praktikant/-innen erwarten würden, die in ihrer Firma eingesetzt werden.

M 10.2 Unterschied Arbeitswelt-Schulwelt

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Das Ziel ist die Herausarbeitung wesentlicher Unterschiede zwischen der Schul- und der Arbeitswelt. Das Arbeitsblatt fasst für die Trainer/-innen die wichtigsten zu thematisierenden Punkte zusammen.



M 10.1 Anleitung: Arbeitgeber/-innenspiel

Vorbereitung auf das Schulpraktikum

Ziel

Erkennen der Anforderungen im Praktikum

Rahmenbedingungen

Zeit: abhängig vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen, Arbeitsbogen maximal 15 Min.
Reflexion/ Auswertung: 30-40 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: Schüler/-innen der 9. und 10. Klassen

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit, Paararbeit möglich

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in bzw. pro Kleingruppe sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: kopierter Arbeitsbogen entsprechend der Teilnehmendenanzahl, u.U. Stifte und Klemmbretter.

Ablauf

Das Arbeitsblatt dient dem Rollenwechsel der Schüler/-innen in die Position eines Arbeitgebers/ einer Arbeitgeberin. Aus dieser Rolle heraus, sollen sie sich vorstellen und überlegen, was sie von Praktikant/-innen erwarten würden, die in ihrer Firma eingesetzt werden. Im Vorfeld der Bearbeitung des Arbeitsblattes sollte der/die Trainer/-in erfragen, was sich die Schüler/-innen unter dem Begriff Arbeitgeber/-in vorstellen und ob im privaten Umfeld der Schüler/-innen Arbeitgeber/-innen ihnen persönlich bekannt sind. Des Weiteren wäre es wichtig, sich im Vorfeld mit den Schüler/-innen darüber auszutauschen, welche Aufgaben ein/-e Arbeitgeber/-in hat. Am besten nutzt der/ die Trainer/-in dafür ein selbst gewähltes Beispiel eines kleinen Unternehmens und visualisiert die Aufgabenbereiche gemeinsam mit den Schüler/-innen z.B. mit Moderationskarten. Gleichzeitig kann in diesem Zusammenhang noch mal der Unterschied zwischen kleinen und großen Firmen thematisiert werden und die dabei auftretenden Unterschiede insbesondere in Bezug auf den Einsatz von Praktikant/-innen. Der Arbeitsbogen wird dann an die Schüler/-innen ausgeteilt und erläutert. Die Schüler/-innen sollen anschließend den Arbeitsbogen ausfüllen und sich überlegen, wie sie entsprechend auf die jeweiligen Fragen antworten würden.

Reflexion

Die einzelnen Fragen werden nacheinander durchgesprochen und einzelne Schüler/-innen nach ihrer Lösung befragt. Die anderen Schüler/-innen ergänzen inhaltlich. Der/die Trainer/-in strukturiert die Diskussion. Die Ergebnisse werden durch die Trainer/-innen visualisiert und noch mal in Bezug gebracht zum anstehenden Praktikum der Schüler/-innen und die von ihnen erwarteten Verhaltensweisen in der Arbeitswelt.

Bemerkung

Der Rollenwechsel fällt vielen Schüler/-innen sehr schwer und muss entsprechend erarbeitet und eingeführt werden.

M 10.1 Ich bin der/die Chef/-in! – Ich bin ein/-e Arbeitgeber/-in!

Stellt Euch vor, Ihr hättet eine Firma oder seid innerhalb einer Firma für die Einstellung von Praktikanten zuständig. Überlegt Euch gemeinsam, was Ihr bei den folgenden Fragen aus der Sicht eines Chefs/ einer Chefin antworten bzw. machen würdet!

1. Was würdet Ihr bei der Arbeit von einem Praktikanten/ einer Praktikantin erwarten?

2. Was darf ein/-e Praktikant/-in auf gar keinen Fall machen?

3. Was erwartet Ihr von dem Praktikanten/ der Praktikantin, wenn er/ sie krank ist?

4. Wie reagiert Ihr, wenn der Praktikant/ die Praktikantin mehrfach zu spät kommt?

5. Welche Konsequenzen hätte es, wenn der Praktikant/ die Praktikantin unentschuldig fehlt?

6. Was macht Ihr, wenn ein Praktikant/ eine Praktikantin besonders motiviert ist und äußerst gute Arbeitsergebnisse zeigt?

7. Würdet Ihr diesem Schüler/ dieser Schülerin längerfristig eine Chance (evtl. sogar einen Ausbildungsplatz) geben, auch wenn sein/ ihr Zeugnis nicht besonders gut ist? Warum entscheidet Ihr Euch so?



M 10.2 Anleitung: Unterschiede Arbeitswelt-Schulwelt

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Das Ziel ist die Herausarbeitung wesentlicher Unterschiede zwischen der Schul- und der Arbeitswelt. Das Arbeitsblatt fasst für die Trainer/-innen die wichtigsten zu thematisierenden Punkte zusammen.

Rahmenbedingungen

Zeit: 15 min Kleingruppenarbeit
10 min Präsentation
30 min Reflexion und Auswertung.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: optimal mit 10 Schüler/-innen - bei größerer Anzahl müssen entsprechend mehrere Kleingruppen gebildet werden.

Altersgruppe: Schüler/-innen der 9. und 10. Klassen

Gruppeneinteilung: Die Unterschiede werden in Kleingruppen von max. fünf Schüler/-innen erarbeitet.

Raumanforderungen: Die entsprechenden Arbeitsgruppen benötigen ausreichend Platz. Am besten je einen gemeinsamen Arbeitsplatz pro Kleingruppe.

Material: Flipchartpapier, Flipchartmarker, Moderationskarten in zwei verschiedenen Farben.

Ablauf

Die Trainer/-innen erläutern die Aufgabe, führen die Gruppe an das Thema heran und geben Hinweise zur Umsetzung der Aufgabenstellung. Die Gruppe wird in zwei Kleingruppen aufgeteilt. Eine Kleingruppe erarbeitet ihre Sicht zur Schulwelt. Die andere setzt sich mit der Thematik Arbeitswelt auseinander. Die gefundenen Punkte werden von jeder Gruppe auf Flipchartpapier stichpunktartig notiert und am Ende präsentiert. Die Trainer/-innen begleiten die Kleingruppen und geben inhaltliche Tipps bzgl. der Aufgabenstellung.

Reflexion

Jede Gruppe stellt ihre Ergebnisse dem Plenum vor. Die Trainer/-innen leiten die Diskussion, fragen nach und ergänzen die fehlenden Punkte. Anhand der einzelnen erarbeiteten Unterschiede in der Arbeitswelt werden dabei noch einmal die notwendigen Verhaltensweisen, die sich aus diesen Unterschieden ergeben und für ein erfolgreiches Praktikum der Schüler/-innen nötig sind, thematisiert und visualisiert.

z.B.:

1. Arbeitgeber/-innen müssen Euch noch kennen lernen – offen sein, viel fragen, angemessenes Auftreten zeigen, freundlich sein etc.
2. neue Umgebung – sich orientieren, viel fragen bei Unklarheiten
3. bei Desinteresse: schlechtes Zertifikat – Bedeutung des Zertifikats noch einmal herausarbeiten, evtl. das Zertifikat vorstellen, die im Zertifikat zu beurteilenden Fähigkeiten und Eigenschaften thematisieren usw.

Bemerkung

Die Unterschiede können in den einzelnen Kleingruppen auch auf Moderationskarten in zwei verschiedenen Farben geschrieben werden, die dann bei der Auswertung zur Visualisierung genutzt werden. Dabei werden dann z.B. die Punkte zur Arbeitswelt auf roten Moderationskarten gesammelt und die Punkte zur Schulwelt auf einer anderen Farbe.

M 10.2 Beispiele für die Unterschiede in der Arbeitswelt und der Schulwelt

Arbeitswelt	Schulwelt
Arbeitsbeginn vor oder nach 8 Uhr	fester Beginn: 8 Uhr
eine Pause	regelmäßige Pausen
öfters/meistens stehen	viel sitzen
neues Team (öfters Erwachsene als Kolleg/-innen)	bekannte Klassenkamerad/-innen
neue Umgebung, unterschiedliche Arbeitsorte und Kolleg/-innen	bekanntes Umfeld, Räume, Lehrkräfte und Schüler/-innen
Arbeitgeber/-in muss Euch noch kennen lernen	Lehrkräfte kennen Eure Stärken und Schwächen
Ihr könnt gekündigt werden, Arbeitgeber/-in gibt Euch eine Chance	Schulpflicht
komplett neue Tätigkeitsgebiete und Abläufe	gewohnte Fächer und Abläufe
Arbeitsbekleidung kann festgelegt werden	relativ freie Kleiderwahl
Verantwortung für sich und den Betrieb	Verantwortung für sich selbst
neue Arbeitsmittel (Maschinen, Werkzeuge..)	bekannte Arbeitsmittel (Schreibutensilien, Bücher, Hefte)
bei Desinteresse: schlechtes Zertifikat	bei Desinteresse: schlechte Noten
Feierabend	Hausaufgaben nach der Schule, lernen für Klassenarbeiten
unterschiedliche Arbeitszeiten (Teilzeit, Schichten usw.)	feste Schulzeiten
Gehalt	kein Gehalt
24 Tage Urlaub	viele Ferien
Bewerbung erforderlich	Bewerbung ist leichter
Unpünktlichkeit hat Konsequenzen (Abmahnung → Kündigung)	bei Unpünktlichkeit: Eintrag ins Klassenbuch, Zeugnis

M 11 Schwierige Situationen

M 11.1 Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

Das Arbeitsblatt dient als Vorlage für die Trainer/-innen zur Einführung in das Thema „Verhalten im Praktikum“. Die Trainer/-innen spielen exemplarisch im Rollenspiel Situationen zwischen Arbeitgeber/-in und Praktikant/-in vor, um mit den Schüler/-innen im Anschluss erwünschtes und unerwünschtes Verhalten zu diskutieren und zu visualisieren.

M 11.2 Schwierige Situationen im Praktikum

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr erstes Schulpraktikum. Möglich auftretende schwierige Situationen werden analysiert, besprochen und Lösungswege aufgezeigt. Die Übung findet in Form von Rollenspielen statt.



M 11.1 Anleitung: Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

Vorbereitung auf das Schulpraktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt dient als Vorlage für die Trainer/-innen zur Einführung in das Thema „Verhalten im Praktikum“.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30–50 Min. je nach Intensität und Anzahl der Rollenspiele

Anzahl der Teilnehmer/-innen: unbegrenzt

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: evtl. zur Auswertung

Raumanforderungen: Es sollte ausreichend Platz für die Spielszenen vorhanden sein. Des Weiteren muss dafür gesorgt werden, dass alle Schüler/-innen die Szenen von ihren Plätzen gut verfolgen können.

Material: Utensilien um die Szenen noch glaubhafter darstellen zu können.

Ablauf

Zur Umsetzung dieser Methode werden zwei Trainer/-innen benötigt, die den Schüler/-innen einzelne Szenen vorspielen. Das Arbeitsblatt enthält acht unterschiedliche Situationen, wie sich Schüler/-innen im Praktikum verhalten könnten. Dabei gibt es positive und negative Beispiele von Verhaltensweisen der Praktikant/-innen. In der rechten Spalte des Arbeitsblattes können die Trainer/-innen sich notieren, wer welche Rolle übernimmt. Die Trainer/-innen geben zu Beginn der Übung eine Einführung in das Thema „Verhalten im Praktikum“ und erläutern kurz die Methode Rollenspiel. Im Anschluss wird die Rahmenhandlung der ersten Szene erläutert (Arztpraxis, welche/-r Trainer/-in ist der/ die Chef/-in, welche/-r Trainer/-in ist der/die Praktikant/-in). Danach wird die Szene von den Trainer/-innen vorgespielt und die Schüler/-innen diskutieren im Anschluss, ob sich der / die Praktikant/-in richtig verhalten hat und wie die Eigenschaft heißt, die dargestellt wurde. Die Frage ist auch, wie sich denn der/ die Praktikant/-in bei negativ vorgespieltem Benehmen anders hätte Verhalten sollen. Die Trainer/-innen leiten und moderieren dabei die Diskussion. Die Schüler/-innen werden so an die wichtigsten, notwendigen Verhaltensweisen im Praktikum herangeführt.

Reflexion

Zur Auswertung können die negativen Beispiele von einzelnen Schüler/-innen noch einmal als positive Variante vorgespielt werden. Des Weiteren können im Plenum weitere Eigenschaften besprochen werden, die für ein erfolgreiches Praktikum unerlässlich sind. Die Schüler/-innen können sich passende Situationen überlegen und diese in Rollenspielen üben.

Bemerkungen

Diese Methode kann durch weitere Situationen ergänzt werden, die gemeinsam mit den Schüler/-innen erarbeitet werden.

M 11.1 Rollenspiel Anforderungen im Praktikum

1. Interesse an der Arbeit (Arztpraxis) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Chef	Chef fordert den Praktikanten auf, sich Unterlagen anzuschauen. / 1 Std. später / Der Chef möchte ein bestimmtes Formular.	
Praktikant	Schaut sich die Unterlagen nicht an. / Der Praktikant kann das Formular nicht herausgeben.	

2. Eigeninitiative (Einzelhandel) – positiv

Wer	Situation	Rolle
Praktikant	Praktikant macht Vorschlag, die neue Ware gleich auszuverkaufen.	
Chef	Chef stimmt zu.	

3. Zuverlässigkeit (Bürobereich) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Chef	Chef nimmt Praktikanten am nächsten Tag mit zu einem Kunden. Er bittet ihn, vorher noch im Büro die Rechnung für den Kunden abzuholen und mitzubringen.	
Praktikant	Variante 1: Vergisst es. Variante 2: Vergisst es, aber entschuldigt sich.	

4. Höflichkeit (überall) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Chef	Chef sagt „Guten Morgen“.	
Praktikant	Kommt morgens zur Arbeit und sagt nicht „Guten Morgen“.	

5. Pünktlichkeit (KfZ-Werkstatt) – negativ

Wer	Situation	Rolle
Praktikant	Praktikant kommt zu spät.	
Chef	Chef sagt ihm die Meinung dazu.	

6. Nachfragen (Baubereich) – positiv

Wer	Situation	Rolle
Praktikant	Praktikant fragt, warum man jetzt diesen anderen Putz nehmen muss im Gegensatz zu gestern.	
Chef	Chef erklärt es (Außenbereich – Innenbereich).	

7. Selbständigkeit (KfZ-Werkstatt) – positiv

Wer	Situation	Rolle
Chef	Der Chef bittet den Praktikanten, die Reifen eigenständig zu wechseln, da er es ihm ja nun schon mehrmals gezeigt hatte.	
Praktikant	Erledigt die Aufgabe selbständig und sagt dem Chef dann Bescheid.	

8. Ehrlichkeit (Einzelhandel) – positiv

Wer	Situation	Rolle
Chef	Können Sie bitte den Kunden abkassieren?	
Praktikant	Könnten Sie es mir bitte noch mal zeigen. Ich traue mir das noch nicht zu.	



M 11.2 Anleitung: Schwierige Situationen im Praktikum

Vorbereitung auf das Schulpraktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr erstes Schulpraktikum. Möglich auftretende schwierige Situationen werden analysiert, besprochen und Lösungswege aufgezeigt. Die Übung findet in Form von Rollenspielen statt.

Rahmenbedingungen

Zeit: 10-15 min für den Arbeitsbogen

20-30 min für die Diskussion

45-60 min für die Auswertung in Rollenspielen

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: 9. Klasse

Gruppeneinteilung: Der Arbeitsbogen kann alternativ auch in Paararbeit beantwortet werden.

Raumanforderungen: pro Schüler/-in ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett

Material: Der Arbeitsbogen muss im Vorfeld je nach Teilnehmerzahl kopiert werden. Die Schüler/-innen brauchen Stifte zum Ausfüllen des Bogens.

Ablauf

Der Arbeitsbogen wird an die Schüler/-innen ausgeteilt und erläutert. Jeder Schüler/ jede Schülerin überlegt zuerst für sich individuelle Lösungen und notiert sie eigenständig auf dem Arbeitsbogen. Anschließend werden die Fragen unter Leitung der Trainer/-innen im Plenum besprochen und gemeinsam die verschiedenen Lösungswege diskutiert. Die Schüler/-innen ergänzen am Ende die richtigen Verhaltensweisen auf ihrem Bogen. Zur praktischen Übung und zur inhaltlichen Vertiefung werden in anschließenden Rollenspielen die einzelnen Situationen durchgespielt, besprochen und ausgewertet.

Reflexion:

Zur Vertiefung und praktischen Übung sollten die einzelnen Situationen in Rollenspielen geübt werden. Die Trainer/-innen können jeweils die Rolle des Arbeitgebers/ der Arbeitgeberin übernehmen. Die Schüler/-innen spielen nacheinander jeweils die Rolle des Praktikanten/ der Praktikantin. Durch die Rollenspiele können die Situationen in ihren Variationen geübt werden. Die Schüler/-innen werden sprachlich gewandter und können gleichzeitig sich die Situation eines Praktikanten /einer Praktikantin und die damit verbundenen Herausforderungen, Schwierigkeiten und Chancen vergegenwärtigen. Die Trainer/-innen können bestimmte Aspekte fokussieren und gemeinsam mit den Schüler/-innen besprechen.

Bemerkungen:

Als Grundlage für die gemeinsame Diskussion ist darauf zu achten, dass die Schüler/-innen wirklich individuelle (maximal in Zweierteams) Lösungen finden.

M 11.2 Vorlage: Schwierige Situationen im Praktikum

Bitte überlege, wie Du auf folgende Situationen im Praktikum reagieren würdest!

1. Ich habe verschlafen und komme zu spät zum Praktikum.

.....
.....

2. Ich mache einen Fehler im Praktikum.

.....
.....

3. Bei der Arbeit geht mir etwas kaputt.

.....
.....

4. Ich werde nur zum Putzen oder Aufräumen eingesetzt.

.....
.....

5. Die Mitarbeiter nehmen mich nicht ernst.

.....
.....

6. Ich bekomme Sprüche wegen meines Aussehens / meiner Klamotten.

.....
.....

7. Der Chef verlangt Dinge, die ich noch gar nicht kann.

.....
.....

8. Ich hatte Stress zu Hause / mit Kumpels und bin schlecht gelaunt.

.....
.....

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

9. Ich bin krank und kann nicht zum Praktikum gehen.

.....
.....

10. Mein Chef beschwert sich über mein Verhalten / Auftreten gegenüber den Kund/-innen.

.....
.....

11. Der Chef hat keine Zeit zum Reden.

.....
.....

12. Ich habe Probleme mit anderen Praktikant/-innen.

.....
.....

13. Ich traue mich nicht, ein Problem, das ich im Praktikum habe, anzusprechen.

.....
.....

M 12 Praktikumsvorbereitung

M 12.1 Mein erstes Praktikum

Das Arbeitsblatt ist ein Merkzettel für die Jugendlichen im Praktikum. Es soll eine kleine Eselsbrücke mit den wichtigsten Eckdaten für die Schüler/-innen darstellen.

M 12.2 Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Es dient der persönlichen Auseinandersetzung mit den eigenen Erwartungen und Zielen, die die Schüler/-innen im Vorfeld eines Schulpraktikums haben.

M 12.3 Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte

Das Arbeitsblatt bereitet die Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum vor. Das Ziel ist die Herausarbeitung der unterschiedlichen Erwartungshaltungen von Chef/-innen bzw. Praktikant/-innen im Rahmen eines Schulpraktikums.

M 12.4 Interesse zeigen am Betrieb und am Berufsbild

Auf diesem Arbeitsblatt werden die Schüler/-innen dazu angeregt, sich Fragen zu überlegen, die sie in ihrem Praktikum stellen können. Fragen zu Arbeitsmitteln und Werkzeugen, Fragen zum Betrieb und Fragen zu den Tätigkeiten können hier festgehalten werden.

M 12.5 Rollenspiel Auswertungsgespräch

Das Arbeitsblatt dient zur Praktikumsvorbereitung. Es soll veranschaulichen, wie die Jugendlichen sich im Praktikum verhalten könnten, um ein erfolgreiches Praktikum zu absolvieren.

M 12.6 Praktikumsvorbereitung

Vorbereitung auf das Praktikum. Bietet die Möglichkeit verschiedene Aspekte, die im Praktikum eine Rolle spielen mit den Schüler/-innen durchzusprechen: Umgang mit Fehlern, der erste Tag, Krankheit, Unpünktlichkeit, Regeln fürs Praktikum und Unfallschutz.



M 12.1 Anleitung: Mein erstes Praktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt ist ein Merktzettel für die Jugendlichen im Praktikum. Es soll eine kleine Eselsbrücke mit den wichtigsten Eckdaten für die Schüler/-innen sein. Am besten wird er an einem Ort aufbewahrt, der jederzeit zugänglich ist, wie z.B. im Portemonnaie.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 5-10 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Genug Platz, so dass die Schüler/-innen sich im Raum verteilen und schreiben können.

Material: keins

Ablauf

In der letzten Woche vor dem Praktikum wird das Merkblatt ausgeteilt und gemeinsam mit den Jugendlichen ausgefüllt. Außerdem sollte angesagt werden, dass das Merkblatt zusammengefaltet werden und an einem Ort deponiert werden soll, der immer zugänglich ist für die Jugendlichen, wie z.B. das Portemonnaie. So hat der/die Praktikant/-in immer die notwendigen Daten dabei und kann sich bei Problemen oder im Krankheitsfall an die jeweiligen Ansprechpartner/-innen wenden.

Reflexion

Es sollte beim Ausfüllen noch einmal mit den Jugendlichen besprochen werden, was man zu tun hat im Krankheitsfall (Anruf bei Betrieb und in der Schule) oder einem Konflikt, der im Praktikum auftaucht.

Bemerkungen

Es empfiehlt sich, das Merkblatt nicht im Praktikumshefter (der evtl. im Betrieb deponiert wurde), sondern an einem jederzeit zugänglichen Ort zu deponieren.

M 12.1 Mein erstes Praktikum

Mein Betrieb:

Die Adresse:

Mein/e Anleiter/in:

Tel.-Nr. des Betriebes:

Beginn der Arbeit am ersten Tag

Meine Arbeitszeiten:

Bitte melde dich bei Krankheit oder sonstigen
Problemen unter der Tel.-Nr. _____!!!

M 12.1 Mein erstes Praktikum

Mein Betrieb:

Die Adresse:

Mein/e Anleiter/in:

Tel.-Nr. des Betriebes:

Beginn der Arbeit am ersten Tag

Meine Arbeitszeiten:

Bitte melde dich bei Krankheit oder sonstigen
Problemen unter der Tel.-Nr. _____



M 12.2 Anleitung: Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Es dient der persönlichen Auseinandersetzung mit den eigenen Erwartungen und Zielen, die die Schüler/-innen im Vorfeld eines Schulpraktikums haben.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: nicht begrenzt, Einzelarbeit

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Einzelarbeit

Raumanforderungen: Pro Schüler/-in sollte ein Arbeitsplatz oder ein Klemmbrett vorhanden sein.

Material: Der Arbeitsbogen muss im Vorfeld je nach Teilnehmendenzahl kopiert werden. Die Schüler/-innen brauchen Stifte zum Ausfüllen des Bogens.

Ablauf

Bevor der Arbeitsbogen ausgeteilt wird, sollte der Begriff Erwartungen im Plenum mit den Schüler/-innen besprochen werden, damit klar ist, dass alle Schüler/-innen den Begriff richtig verstehen. Der Arbeitsbogen wird im Anschluss an die Schüler/-innen ausgeteilt und die einzelnen Fragen noch einmal inhaltlich erläutert. Jeder Schüler/ jede Schülerin überlegt für sich individuelle Antworten und notiert sie eigenständig auf dem Arbeitsbogen.

Reflexion

Die individuellen Antworten können nacheinander von einzelnen oder allen Schüler/-innen vorgetragen und gemeinsam in der Gruppe reflektiert werden. Schwerpunkt sollte sein, ob die Erwartungen realistisch sind und was der Praktikant/ die Praktikantin dafür tun kann, dass seine/ ihre Erwartungen erfüllt werden. Anhand der einzelnen herausgearbeiteten Erwartungen können im Anschluss noch einmal die notwendigen Verhaltensweisen, die für ein erfolgreiches Praktikum der Schüler/-innen nötig sind, thematisiert und visualisiert werden.

Bemerkungen

Dieser Bogen sollte von den Schüler/-innen in ihren entsprechenden Berufswahlpass abgeheftet werden. Damit ist gewährleistet, dass die vorherigen individuellen Erwartungen auch bei der Praktikumsauswertung einfließen können.

M 12.2 Eigene Erwartungen an das Schulpraktikum

Name:

Klasse:

Was weißt Du schon über den Betrieb, in dem Du Dein Praktikum absolvieren wirst?

Schildere in Stichworten, was Du Dir vom Betriebspraktikum erwartest!

Was kannst Du tun, damit es für Dich ein erfolgreiches Praktikum wird?

Was hast Du Dir persönlich für die Praktikumszeit vorgenommen?

Überlege Dir einen wichtigen Punkt, über den Du unbedingt etwas im Praktikum erfahren möchtest!



M 12.3 Anleitung: Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte

Was ich als Chef/-in von meinem / meiner Praktikant/-in erwarte

Ziel

Das Arbeitsblatt dient der Vorbereitung der Schüler/-innen auf ihr Schulpraktikum. Das Ziel ist die Herausarbeitung der unterschiedlichen Erwartungshaltungen von Chef/-innen bzw. Praktikant/-innen im Rahmen eines Schulpraktikums. Auf der zweiten Seite sind für die Trainer/-innen einige wichtige zu thematisierenden Punkte zusammengefasst.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 45 Min.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Optimal mit zehn Schüler/-innen

Bei größerer Anzahl müssen entsprechend mehrere Kleingruppen gebildet bzw. weitere Trainer/-innen eingesetzt werden.

Altersgruppe: ab der 9. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: Die Aufgabe wird am besten in Kleingruppen von max. fünf Schüler/-innen bearbeitet.

Raumanforderungen: Die entsprechenden Arbeitsgruppen benötigen ausreichend Platz. Am besten je einen gemeinsamen Arbeitsplatz pro Kleingruppe.

Material: Flipchartpapier sowie Flipchartmarker oder Moderationskarten.

Ablauf

Die Gruppe wird in zwei Kleingruppen aufgeteilt. Eine Kleingruppe beschäftigt sich mit der Thematik *“Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte“*. Die andere setzt sich mit der Thematik *“Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte“* auseinander. Die gefundenen Punkte werden von jeder Gruppe auf Flipchartpapier stichpunktartig notiert und am Ende im Plenum präsentiert. Die Flipchartbögen müssen von den Trainer/-innen vor der Übung bereits vorbereitet werden. Die Überschrift und der Satzanfang sollten für jede Kleingruppe schon notiert sein. Die Trainer/-innen begleiten die Kleingruppen und geben inhaltliche Hinweise bzgl. der Aufgabenstellung.

Reflexion

Jede Gruppe stellt ihre Ergebnisse dem Plenum vor. Der Trainer/ die Trainerin leitet die Diskussion und fragt nach. Bei fehlenden Punkten kann der Trainer/ die Trainerin Situationen aus der Arbeitswelt schildern, damit die Schüler/-innen sich die fehlenden Punkte selbst herleiten können. Anhand der einzelnen herausgearbeiteten Erwartungen werden im Anschluss noch einmal die notwendigen Verhaltensweisen, die für ein erfolgreiches Praktikum der Schüler/-innen nötig sind, thematisiert und visualisiert.

Bemerkungen

Die Unterschiede können in den einzelnen Kleingruppen auch auf Moderationskarten geschrieben werden, die dann bei der Auswertung zur Visualisierung genutzt werden.



Was ich als Chef/-in von Praktikant/-innen erwarte:

Ich erwarte, dass die Praktikant/-innen ...

- immer pünktlich sind.
- stets höflich auftreten.
- ihre Zuverlässigkeit zeigen.
- ihre Arbeitsaufgaben ordentlich erfüllen.
- jeden Tag fleißig sind.
- gut im Team mitarbeiten.
- ehrlich sind.
- ein gepflegtes Äußeres haben.
- Interesse an der Arbeit zeigen.
- viel Nachfragen zu Arbeitsaufgaben und -inhalten.
- Selbstständigkeit zeigen.
- Eigeninitiative besitzen.
- eine aktive, positive Ausstrahlung an den Tag legen.

Was ich als Praktikant/-in von meinem Chef/ meiner Chefin erwarte:

Ich erwarte, dass er/ sie ...

- mich mit Respekt behandelt.
- mir zuhört.
- mir meine Fragen beantwortet.
- mir Arbeitsschritte zeigt.
- mich nicht nur putzen lässt.
- immer höflich zu mir ist.
- mich nicht anschreit.
- mich ins Team integriert.
- mir Sachen / Aufgaben zutraut.
- mich nicht persönlich beleidigt.
- mich richtig bewertet.
- meine Stärken erkennt.
- mich auf Fehler hinweist.

M 12.4 Interesse zeigen am Betrieb und am Berufsbild

Es ist sehr wichtig, während des Praktikums, Interesse am Betrieb und am Berufsbild zu zeigen. Es geht um Euer Praktikum, indem Ihr möglichst viele Erfahrungen sammeln sollt. Euer Interesse und Eure Neugierde werden ja auch in Eurem Zertifikat bewertet.

Ein erster Schritt ist, Fragen zu stellen. Eure Aufgabe ist es nun, Euch Fragen zu folgenden Themen zu überlegen:

Fragen zu Arbeitsmitteln und Werkzeugen

Fragen zum Betrieb

Fragen zu den Tätigkeiten



M 12.5 Anleitung: Rollenspiel Auswertungsgespräch

Ziel

Das Arbeitsblatt dient zur Praktikumsvorbereitung. Es soll veranschaulichen, wie die Jugendlichen sich im Praktikum verhalten könnten, um ein erfolgreiches Praktikum zu absolvieren.

Rahmenbedingungen

Zeit: ca. 30–50 Min. je nach Intensität und Anzahl der Rollenspiele.

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Großgruppe

Altersgruppe: 9. und 10. Jahrgangsstufe

Gruppeneinteilung: keine

Raumanforderungen: Es sollte ausreichend Platz für die Spielszenen vorhanden sein. Des Weiteren muss dafür gesorgt werden, dass alle Schüler/-innen die Szenen gut verfolgen können.

Material: Utensilien, um die Szenen noch glaubhafter darstellen zu können (z.B. blanko Praktikumszeugnis).

Ablauf

Zur Umsetzung dieser Methode werden ein bis zwei Trainer/-innen benötigt plus pro Szene ein/-e freiwillige Schüler/-in, die den anderen Jugendlichen einzelne Szenen vorspielen. Das Arbeitsblatt enthält drei unterschiedliche Situationen, wie ein Auswertungsgespräch am Ende der letzten Woche des Praktikums ablaufen könnte. Dabei gibt es Praktikumsverläufe mit Höhen und Tiefen. Die Trainer/-innen geben zu Beginn der Übung eine Einführung in das Thema „Praktikumszeugnis“. Am besten man zeigt eine Kopie des Zeugnisses und erläutert die einzelnen Punkte. Dann beschreibt man das Setting – das Auswertungsgespräch mit Lehrer/-in, Schüler/-in und Arbeitgeber/-in, das in der dritten Praktikumswoche zum Ende des Praktikums stattfinden sollte. Die Teamer/-innen verteilen untereinander die Rollen und dem/der Schüler/-in werden kurze Regieanweisungen gegeben. Danach wird die Szene von den Beteiligten vorgespielt.

Reflexion

Die Schüler/-innen sollen im Anschluss diskutieren, ob sich der/die Praktikant/-in richtig verhalten hat. Die Trainer/-innen leiten und moderieren dabei die Diskussion. Sie führen die Schüler/-innen darüber an die Bewertung der eigenen Verhaltensweisen im Praktikum heran. Die Schüler/-innen erleben auf diese Art und Weise, wie sie durch ihr eigenes Verhalten zu einer positiven Bewertung beitragen können und welche Auswirkungen negatives Verhalten hat. Außerdem ermöglichen sie den zukünftigen Praktikant/-innen, die Arbeitgeber/-innen-Sichtweise kennen zu lernen.

Bemerkungen

Man kann die Praktikumsorte auch noch individueller auf die zukünftigen Praktikanten/-innen zuschneiden.

M 12.5 Rollenspiel Auswertungsgespräch

Betrieb	Arbeitgeber/-in	Betreuer/-in	Praktikant/-in
<p>EH-Textil</p> <p>Insgesamt eine gute bis befriedigende Einschätzung</p> <p>Arbeitsweise: gut Auftreten: gut Eigeninitiative: Mangelhaft Lernbereitschaft: zu wenig Keine Fehlzeiten Pünktlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Praktikant/-in ist selten auf die MA zugegangen mit eigenen Fragen - hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben erfüllt - sehr schüchtern und zurückhaltend - war höflich und freundlich - hat eigene Aufgaben nicht gesehen - besser noch mal überlegen, ob ein anderes Berufsfeld geeigneter wäre 	<ul style="list-style-type: none"> - nimmt Praktikant/-in ein wenig wegen der Schüchternheit in Schutz - fragt oft beim/bei der Praktikant/in nach bzgl. der eigenen Einschätzung 	<ul style="list-style-type: none"> - ist sehr schüchtern - traut sich nichts zu sagen - antwortet recht kurz und knapp - kann nur wenig eigene Tätigkeiten beschreiben - weiß nicht genau, warum es ihm/ihr Spaß gemacht hat
<p>Kfz-Werkstatt</p> <p>Insgesamt eine sehr gute Einschätzung</p> <p>Arbeitsweise: sehr gut Auftreten: sehr gut Eigeninitiative: sehr gut Lernbereitschaft: besonders gut Keine Fehlzeiten Pünktlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - alles positiv - überpünktlich - sehr motiviert - keine Fehltag - großes Interesse am Beruf - viel nachgefragt - eigenständig gearbeitet - sich selber Aufgaben gesucht - sehr gutes Auftreten 	<ul style="list-style-type: none"> - spricht Lehrstelle an 	<ul style="list-style-type: none"> - macht gut mit im Gespräch - kann benennen was ihm/ihr gefallen hat - wollte noch viel mehr kennenlernen - durfte Motor auseinandernehmen mit dem/der Chef/in zusammen

Baukasten Schule*: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Schüler/-innen

Betrieb	Arbeitgeber/-in	Betreuer/-in	Praktikant/-in
<p>Hotel</p> <p>Insgesamt eine gute bis befriedigende Einschätzung</p> <p>Arbeitsweise: gut Auftreten: gut Eigeninitiative: ab und zu gut Lernbereitschaft: zu verbessern 3 Fehltage (krank) zwei mal unpünktlich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hat Aufgaben, die ihm/ihr gegeben wurden, erfüllt ab und zu auch nachgefragt – könnte noch mehr sein – wurde nicht wirklich besser - Auftreten ganz ok, aber verbotenerweise Handy in der Lobby angehabt - zwei mal zu spät in der ersten Woche – klärendes Gespräch – dann besser - zweite Woche drei Tage krank - hat sich aber erst am Mittag krankgemeldet - war nicht jeden Tag mit dem nötigen Elan und der nötigen Motivation dabei 	<ul style="list-style-type: none"> - fragt mehrmals nach beim/bei der Praktikant/-in bzgl. seiner/ihrer eigenen Einschätzung - spricht Zwischen-gespräch an – mit der Vereinbarung mehr nachzufragen 	<ul style="list-style-type: none"> - beteiligt sich ein wenig am Gespräch - fand es nur teilweise interessant - war dann bald eintönig - Mitarbeiter/-innen waren nett - fand es erst nicht so schlimm mit dem zu spät kommen, da es ja „nur 10 Min. waren“



M 12.6 Praktikumsvorbereitung

Ziel

Vorbereitung auf das Praktikum. Bietet die Möglichkeit verschiedene Aspekte, die im Praktikum eine Rolle spielen mit den Schüler/-innen durchzusprechen: Umgang mit Fehlern, der erste Tag, Krankheit, Unpünktlichkeit, Regeln fürs Praktikum und Unfallschutz.

Rahmenbedingungen

Zeit: mind. eine Unterrichtseinheit

Anzahl der Teilnehmer/-innen: Klassenstärke

Altersgruppe: ab der 9. Klasse

Raumanforderungen: Klassenraum

Material: Unterlagen zur Praktikumsvorbereitung: 1x pro Schüler/-in

Ablauf

Vor dem Praktikum können in einer oder verteilt auf mehrere Unterrichtseinheiten, die Teilnehmenden sich auf das Praktikum vorbereiten. Die Unterlagen werden dazu als Paket ausgehändigt besprochen und bearbeitet.

Bemerkungen

Wahlweise können auch bei mehreren Unterrichtseinheiten, die Arbeitsblätter einzeln oder als Gesamtpaket mit dem Praktikumshefter verteilt werden.

M 12.6 Wichtige Tipps für Dein Betriebspraktikum

Die folgenden Tipps sind dazu da, Dir den Start ins Arbeitsleben zu erleichtern.

I Verhalten und Outfit

Dein Verhalten

Du bist Gast in Deinem Praktikumsbetrieb. Beachte also die Regeln der Gastfreundschaft!

Die Betriebsordnung

Jeder Betrieb hat eine Betriebsordnung. Informiere Dich darüber und halte Dich an die dort genannten Regeln!

Dein Outfit

Das Erscheinungsbild als Praktikantin oder Praktikant ist wichtig! Kleide Dich entsprechend Deines Praktikumsbetriebes. Beispielsweise ist es wichtig, beim Friseur oder im Einzelhandel ein sehr gepflegtes Äußeres zu haben. Im handwerklichen Bereich soll die Kleidung gepflegt, aber auch zweckmäßig sein! In manchen Handwerksbetrieben muss man z.B. auch Sicherheitskleidung tragen, z.B. in der Tischlerei Sicherheitsschuhe.

Wenn du Dir nicht sicher bist, ob Du angemessen gekleidet bist, frage Deine Praktikumsanleiterin oder Deinen Praktikumsanleiter.

Der Umgang mit Maschinen

Auch scheinbar harmlose Maschinen und Geräte können gefährlich sein. Sei achtsam und gehe sorgfältig mit den Dir anvertrauten Sachen um!

Im Schadensfall

Es kann mal etwas kaputt gehen oder nicht so laufen, wie es sollte. Falls dabei ein Schaden entsteht, ist es wichtig, dass Du umgehend Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter im Praktikumsbetrieb darüber informierst. Für die Schäden kommt die Haftpflichtversicherung auf. Denk dran, es können Schäden passieren - wichtig ist, sie zu sagen! Verheimlichen bringt nichts!

II Gutes Arbeiten, Fehler vermeiden und was zu tun ist, wenn doch mal ein Fehler passiert

Aufmerksam zuhören

Wenn Dir Deine Anleiterin oder Dein Anleiter oder eine Kollegin oder ein Kollege etwas erklärt, höre aufmerksam und konzentriert zu. Wenn Du etwas nicht verstehst, frage höflich nach. Wiederhole das Gehörte und frage, ob Du es richtig verstanden hast.

Wenn mal ein Fehler passiert

Wo gearbeitet wird, können Fehler passieren, das ist normal. Wichtig ist nur, Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter darüber zu informieren. Wenn Dir ein Fehler passiert und Dir etwas kaputt geht oder Du eine Aufgabe nicht (gut) erfüllen kannst, informiere Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter und frage nach, wie Du es besser machen kannst.

Fehlerursachen und Lösungen

Wenn Du häufig nicht weißt, wie Du eine Aufgabe erledigen sollst und/oder Dir häufig Fehler passieren, überlege woran das liegen könnte und was Du dagegen machen könntest.

Lese Dir die folgenden Punkte durch und überlege, welche Punkte auf Dich zutreffen könnten:

Fehler	Lösung
<ul style="list-style-type: none"> Hörst Du nicht aufmerksam und konzentriert zu? 	Wiederhole das Gehörte und überprüfe, ob Du alles richtig verstanden hast. Frage nach bei Bedarf!
<ul style="list-style-type: none"> Vergisst Du die Erklärungen wieder? 	Schreibe in Stichworten auf, was Du tun sollst.
<ul style="list-style-type: none"> Wird es Dir nicht ausführlich genug oder zu schnell erklärt? 	Frage nach, bitte Deine Anleiterin oder Deinen Anleiter, seine/ ihre Worte langsam zu wiederholen!
<ul style="list-style-type: none"> Bist Du sehr aufgeregt und hast Angst, etwas falsch zu machen? 	Dies ist eine häufige Fehlerquelle! Durch Angst kann man nicht mehr richtig zuhören oder arbeitet zitterig. Abhilfe: Atme tief durch. Du bist eine Praktikantin oder ein Praktikant und darfst aus Versehen Fehler machen!! Arbeite langsam und konzentriert! Am besten ist, Du erzählst Deiner Anleiterin oder Deinem Anleiter, dass Du Angst hast, Fehler zu machen. Das geht vielen Leuten so!
<ul style="list-style-type: none"> Du denkst, Du kannst das schon ohne Erklärungen? 	Selbst wenn Du denkst, dass Du das schon kannst, höre aufmerksam zu. Meistens gibt es Feinheiten zu beachten, die Deine Anleiterin oder Dein Anleiter Dir noch sagt. Und: Du bist Gast im Betrieb, Zeige Respekt!

III Vorbereitung für das Praktikum und den 'ersten Tag'

Eine gute Vorbereitung kann Dir viel Stress ersparen. Der erste Tag im Praktikum ist wichtig und wird Deine gesamte Aufmerksamkeit brauchen. Es kann sein, dass Du gleich viel Neues kennen lernst: neue Räume, Maschinen, Chefin und Chef, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter usw.

Wegstrecke

- Finde heraus, wie Du zum Betrieb kommst. Welche Verkehrsmittel nimmst Du, läufst Du oder fährst Du Rad?
- Wie lange dauert der Weg von Dir zu Hause bis zum Betrieb?

Outfit & Co

- Ist Deine Kleidung sauber und angemessen?
- Wenn Du Arbeitskleidung mitnehmen sollst, denk daran, diese mitzunehmen!
- Sollst Du Arbeitsmaterial mitnehmen, z.B. Stift und Zollstock? Hast Du alles eingepackt?

Am ersten Tag

- Sei ausgeschlafen!
- Gehe lieber etwas früher los und nimm in Kauf, dass Du ein bisschen zu früh da bist.
- Hast Du die Adresse und die Telefonnummer dabei?
- Hast Du etwas zu essen und trinken für Deine Pause dabei?

Hast Du die Adresse und Telefonnummer
Deines Praktikumsbetriebes dabei???

IV Krankheit, Unpünktlichkeit und Termine

Zu Krankheit und Unpünktlichkeit findest Du schon etwas unter dem Punkt ´Wichtige Regeln zum Betriebspraktikum´. Im Folgenden noch einige Tipps dazu.

Unpünktlichkeit

Falls Du doch einmal unpünktlich bist, rufe sofort Deine Anleiterin oder Anleiter an und informiere sie oder ihn darüber.

Termine in der Praktikumszeit?

Generell ist es wichtig, dass Du alle Termine auf die Zeit außerhalb Deines Praktikums legst.

Falls doch einmal ein sehr wichtiger Termin in Deine Arbeitszeit fallen sollte, gehe folgendermaßen vor:

- Versuche den Termin zu verschieben!
- Wenn das nicht gehen sollte, bespreche die Situation mit Deiner Anleiterin bzw. Deinem Anleiter im Betrieb. Gemeinsam könnt Ihr eine Lösung finden.

Krankheit

Überlege Dir gut, ob Du wirklich so krank bist, dass Du nicht in Deinen Praktikumsbetrieb gehen kannst. Das Praktikum ist sehr kurz und Du verpasst schon viel, wenn du nur einen Tag fehlst. Außerdem macht es keinen guten Eindruck, wenn Du z.B. wegen einer leichten Erkältung zu Hause bleibst.

Falls es Dir wirklich so schlecht geht, dass Du unter gar keinen Umständen hingehen kannst, benachrichtige sofort Deinen Betrieb. Alles weitere findest Du unter ´wichtige Regeln zum Betriebspraktikum´.

Wichtige Regeln für Dein Betriebspraktikum

Als Praktikant/in bist Du ein/e Mitarbeiter/in des Betriebes und musst dich an bestimmte Regeln halten. Die wichtigsten sind hier aufgeführt. Falls Dein/e Vorgesetzte/r Dir noch weitere Regeln sagt, notiere sie bitte unten in den freien Kästchen!

1. Melde Dich bei Krankheit sofort vor Arbeitsbeginn beim Betrieb und in der Schule! Ab dem dritten Tag musst Du eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen! Das Original schickst Du an die Schule, eine Kopie dem Praktikumsbetrieb.	2. Sei pünktlich in Deinem Praktikumsbetrieb! Falls Du Dich ausnahmsweise mal verspätet, rufe sofort im Betrieb an. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter - und damit auch Du - ist verpflichtet dazu!
3. Befolge die Anweisungen von Deiner Anleiterin und Deinem Anleiter im Praktikumsbetrieb!	4. Beachte die Vorschriften zur Unfallverhütung! Sollte doch etwas passieren, musst Du die Schule unbedingt benachrichtigen! Diese wird den Unfall oder den Schaden der zuständigen Versicherung melden.
5. Sollte aus Unachtsamkeit oder Unkenntnis ein Schaden für den Betrieb entstanden sein, melde dies sofort Deiner Anleiterin oder Deinem Anleiter im Betrieb und der Schule! Die Haftpflichtversicherung ist dafür zuständig.	6. In jedem Betrieb gibt es Dinge, die geheim gehalten werden müssen. Ärztinnen und Ärzte beispielsweise unterliegen der Schweigepflicht. Du musst ebenfalls die Schweigepflicht einhalten. Darüber hinaus gibt es Regeln zum Datenschutz. Lerne sie in Deinem Betrieb kennen.

Unfallschutz

Grundsätzliches

Wo gearbeitet wird, besteht Unfallgefahr, selbst in einem Büro. Die Folgen von Unfällen können die Arbeitskraft und die Gesundheit schädigen. Das kann zu lebenslangen Behinderungen führen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Betriebe sind über die Gefahrenquellen und Unfallverhütungsvorschriften informiert.

Allgemeine Regeln für Praktikum und Job

Halte Dich an die Anweisungen, die Dir von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Betriebes gegeben werden! **Unternimm nichts auf eigene Faust!**

Entferne nie Schutzvorrichtungen und Sicherheitseinrichtungen an Maschinen, an denen Du arbeiten darfst! Sonst ist der Unfallschutz nicht mehr gewährleistet.

Schütze Dich bei der Arbeit an diesen Maschinen! **Schutzbrillen, Helme usw. sind in jahrelangem Gebrauch erprobt. Sie haben schon viele vor ernsthaften Verletzungen bewahrt.**

Hantiere nicht an fremden Maschinen! Zu jeder Maschine gehört eine **spezielle Bedienungsanweisung**. Schon beim Einschalten können nämlich **Unfälle geschehen**, z.B. dadurch, dass in Drehbänken lose eingespannte Werkzeuge weggeschleudert werden.

Trage **eng anliegende Kleidung** beim Arbeiten an Maschinen und Triebwerken! Weite Kleidung, lose Bänder, lange Haare werden durch umlaufende Teile von Maschinen leicht erfasst.

Der Arbeitsplatz ist kein Spielplatz! Am Arbeitsplatz kannst Du **folgeschwere Unfälle** herbeiführen, wenn Du spielst oder herumalberst.

Unfallschutz

Arbeitsblatt: Schilder zum Unfallschutz

In einem Betrieb gibt es viele Schilder, die Dir wichtige Verhaltensweisen angeben. Beachte diese Schilder und stelle Dein Verhalten darauf ein.

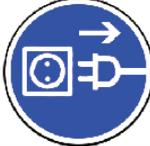
Es gibt insgesamt 5 Grundarten von Schildern, je nach Form und Farbe, haben sie eine bestimmte Grundbedeutung. Trage in die Tabelle ein, was die Farbe und Form bedeuten.

Bedeutung für deine Sicherheit	Farbe und Form
	Roter Kreis auf weißem Grund
	Blau und rund
	Rot und rund
	Gelb und Dreieck
	Hellgrün und Rechteck

Schreibe zu den aufgeführten Schildern, was sie besagen.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen

Inhalt M 13 Praktikumsdurchführung

M 13.1 Leitfaden für Lehrkräfte

Dieser Leitfaden zur Praktikumsbegleitung ist für Lehrkräfte geeignet und gibt Tipps und Anregung für die Gestaltung einer Praktikumsbegleitung.

M 13.2 Übersicht über Praktikumsplätze für Lehrkräfte

Dieser Bogen dient dazu die Übersicht über die Praktikumsplätze der Schüler/-innen zu behalten. Es wird deutlich, wer noch keinen Praktikumsplatz hat und wer u. U. noch Unterstützung braucht. Wenn diese Übersicht im Klassenbuch abgelegt wird, können sich auch andere Lehrkräfte einen Überblick verschaffen und u.U. beratend zur Seite stehen.

M 13.3 Praktikumsvorbereitung des Betriebes

Dieser Leitfaden zur Praktikumsvorbereitung fasst zusammen, worauf Betriebe bei der Praktikumsbegleitung achten sollten, damit das Praktikum für alle Beteiligten zufrieden stellend verläuft.

M 13.4 Praktikumshefter

Der Praktikumshefter dient zur Reflexion und Dokumentation der Erfahrungen im Praktikum. Er wird benotet und bildet u.a die Grundlage für das Auswertungsgespräch im Praktikum. Es sind zwei Beispiele für einen Praktikumshefter mit unterschiedlichen Ansätzen und Anforderungen enthalten.

M 13.5 Bewertung Praktikum fremd, selbst und Abgleich

Übung zur Wahrnehmung der eigenen Einschätzung im Vergleich mit einer Fremdeinschätzung. Das Ziel ist eine gemeinsame Kompromisslösung zu finden.

Als Auswertung für das Praktikum empfohlen. Zeitliche Einordnung: Fremdeinschätzung am Ende der 3. Praktikumswoche (M 13.6 Bewertung Praktikum fremd), Selbsteinschätzung und gemeinsames Gespräch zeitnah nach dem Praktikum (M 13.6 Bewertung Praktikum selbst und M 13.6 Bewertung Praktikum Abgleich).

M 13.6 Beispiel einer Praktikumsbescheinigung

Dieses Dokument bildet ein Beispiel einer Praktikumsbescheinigung ab.

M 13.7 Beispiel einer Beurteilung

Dieses Dokument zeigt ein Beispiel einer Praktikumsbeurteilung.

M 13.1 Leitfaden Praktikumsbegleitung im Schulpraktikum

Der folgende Leitfaden beschreibt Möglichkeiten der Praktikumsbegleitung durch die zuständigen Lehrkräfte. Die Umsetzbarkeit ist dabei abhängig vom Zeitbudget der Lehrkräfte und von der Anzahl der zu betreuenden Schüler/-innen.

1. Generelles

Das Praktikum ermöglicht den Schüler/-innen erste intensive Einblicke in die Arbeitswelt und in den beruflichen Arbeitsalltag.

1.1. Ziele des Praktikums:

- Kennenlernen der Arbeitswelt mit ihren Anforderungen an soziale Kompetenzen
- Kennenlernen von Berufsfeldern
- Schüler/-innen können erfahren, ob ihre individuellen Stärken zum Praktikumsberuf passen
- Stärkung der Motivation für freiwillige Praktika
- Entwicklung von Meilensteinen für den weiteren Berufswahlprozess
- Unterstützung der Berufswahlentscheidung

1.2. Die Seite der Betriebe

Die Betriebe haben ihre eigenen betriebswirtschaftlichen und arbeitsorganisatorischen Abläufe. Die Mitarbeiter/-innen stehen dabei häufig unter Zeitdruck. Die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes ist mit einem erhöhten Betreuungsbedarf für die Schüler/-innen verbunden. Da ein Schulpraktikum in der Regel nur drei Wochen dauert, kann man grundsätzlich davon ausgehen, dass Praktikant/-innen zunächst keine Entlastung für den Betrieb darstellen, sondern intensiv betreut werden müssen. Ab einem gewissen Zeitpunkt und abhängig vom Arbeitsgebiet und vom Leistungsvermögen der Schüler/-innen können diese jedoch auch eine effektive Unterstützung sein.

1.3. Die Seite der Schüler/-innen

Für die Schüler/-innen ist das Schulpraktikum meistens der erste direkte Kontakt zur realen Arbeitswelt. Sie erleben die Unterschiede zur Schulwelt und müssen sich auf fremde Personen einstellen. Andere Arbeitszeiten, langes Stehen, weitere Arbeitswege, neue unbekannte Tätigkeiten sind Herausforderungen, die es zu meistern gilt. Es können für sie Situationen der Über- oder Unterforderung auftreten, aber auch Phasen der Routine und der Langeweile. Die Schüler/-innen erleben die Berufe hautnah und die vorherigen „Traumberufe“ werden oftmals anders wahrgenommen. Die Lehrkräfte sind im Praktikum die einzigen vertrauten Bezugspersonen für die Schüler/-innen.

1.4. Die Rolle der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte sind das Bindeglied zwischen den Schüler/-innen und dem Unternehmen. Das Ziel sollte es sein, die Jugendlichen intensiv und individuell zu betreuen und so zu gewährleisten, dass sie das Maximum an Erfahrung aus dem Praktikum ziehen können. Mögliche Probleme wie Unpünktlichkeit, Unzuverlässigkeit, Über- oder Unterforderung werden schnell erkannt und im Gespräch mit dem Betrieb und dem Schüler / der Schülerin geklärt. Die Lehrkräfte sind zuständig für die:

- wöchentliche Begleitung des Praktikums mit Zwischenauswertungsgesprächen
- Vermittlung bei Konflikten oder Problemen während des Praktikums
- Unterstützung bei der Vervollständigung des Praktikumshefters
- evtl. Teilnahme am Auswertungsgespräch am Ende des Praktikums mit Erstellung des Zertifikats.

2. Praktikumsbegleitung

2.1. Vor dem Praktikum

Spätestens eine Woche vor Beginn des Praktikums wäre es gut, mit den Arbeitgeber/-innen telefonisch (wenn möglich auch persönlich) Kontakt aufzunehmen.

Im Vorfeld des Praktikums ist es sinnvoll, sich eine Übersicht über die Praktikumsstellen der Schüler/-innen zu erstellen. Darin enthalten sollten sein: die genauen Angaben zur Praktikumsstelle, Adresse, Ansprechpartner/-innen, Telefonnummer, Arbeits- und Pausenzeiten und die möglichen Besuchszeiten (siehe M 13.2).

2.2. Kontakt zum Betrieb im Vorfeld des Praktikums

Spätestens eine Woche vor Beginn des Praktikums ist es sehr sinnvoll, mit den Arbeitgebern/-innen telefonisch (wenn möglich auch persönlich) Kontakt aufzunehmen. Beim Anruf oder Besuch wird der Rahmen der Praktikumsbetreuung und -begleitung erläutert. Die Betriebe sollten wissen, dass die Lehrkraft den Schüler/ die Schülerin im gesamten Praktikumszeitraum betreut und für die Absprachen mit den Arbeitgeber/-innen und den Schüler/-innen zuständig ist. Man bittet den Betrieb, sich bei der Schule zu melden, wenn Probleme auftreten oder der Jugendliche gar nicht oder zu spät zum Praktikum erscheint. Wichtig ist es zu erfragen, ob der/die Arbeitsgeber/-in die Telefonnummer der Schule hat, damit er/sie gegebenenfalls mit dieser in Kontakt treten kann. (siehe auch M 13.3)

Zu recherchierende Informationen im Telefonat:

- Ansprechpartner/-in / Betreuer/-in für den Praktikanten/ die Praktikantin: Name und Telefonnummer
- Erreichbarkeit des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin während des Praktikums
- evtl. Vertretung bei Abwesenheit des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin
- Arbeitszeiten des Praktikanten/ der Praktikantin (max. 6 Std. reine Arbeitszeit, dazu kommt noch die Pause)
- Arbeitsort (direkt vor Ort?, auch in anderen Zweigstellen?, welche Baustellen?, etc...)
- Wann / wo beginnt der Praktikant/ die Praktikantin am ersten Tag?
- Braucht der Praktikant/ die Praktikantin bestimmte Unterlagen (Gesundheitspass)?
- Welche Arbeitsbekleidung wird vom Betrieb gewünscht? Kann der Betrieb diese stellen? (Koch z.B. Kochjacke, Mütze; Baustelle z.B. Arbeitsschuhe, etc.)
- Wer hilft dem Praktikanten/ der Praktikantin mit dem Praktikumshefter? Wann? Wo?
- Wann kann man den Praktikanten/ die Praktikantin besuchen? Gibt es Zeiten, wann kein Besuch möglich ist? Kann man einfach vorbeikommen oder sollte man einen Termin für jeden Besuch vereinbaren?

2.3. Praktikumshefter

Diesen Hefter sollten die Schüler/-innen immer im Betrieb dabei haben und den Lehrkräften bei den Besuchen vorlegen, um gemeinsam unbeantwortete Fragen durchzugehen. Der Praktikumshefter dient zur Auswertung des Praktikums in der Einzelberatung oder im Unterricht. Er wird den Schüler/-innen vor Beginn des Praktikums ausgegeben.

2.4. Begleitung im Praktikum

Beispielhafte Übersicht für eine intensive Praktikumsbegleitung

Woche	Tag	Person	Art	Inhalt
1. Woche	Montag	Lehrer/ in	Anruf ca. 1-3 Std. nach Beginn	Arbeitgeber/-in fragen, ob der/die Praktikant/-in gut angekommen ist. Ob alles OK ist. Wenn es geht auch den/die Praktikant/-in sprechen und ihn/sie nach erstem Eindruck befragen, was er/sie gerade macht oder auch schon als positiv bemerkt hat.
	Mi / Do	Lehrer/ in	Besuch	Ersten Eindruck abfragen. Fragen stellen: Wo, wie, wer, was? Termin für Zwischenauswertungsgespräch machen, Hefter anschauen.
2. Woche	Mi. oder Do. oder Fr.	Lehrer/ in	Besuch	ausführliches Gespräch, Meilensteine vereinbaren, Absprachen tätigen, Praktikumshefter durchgehen.
3. Woche	Mi. oder Do. oder Fr.	Lehrer/ in	Besuch	Praktikumshefter durchgehen, Überprüfung der Absprachen, evtl. am Abschlussgespräch mit Beteiligung von Arbeitgeber/-in und Schüler/-in, Zertifikat. Weitere Kooperation erfragen und Möglichkeiten für Praxistage und/ oder zweitem Praktikum ausloten.

3. Tipps zu den Gesprächen

Telefonat am ersten Tag ca. 2 – 3 Std. nach Beginn der Arbeitszeit:

- a) Ist der Schüler/ die Schülerin pünktlich angekommen? Kurz nachfragen, ob alles gut läuft. Termin für den ersten Besuch in der Woche vereinbaren, wenn das nötig ist.
- b) Nachfragen, ob es möglich ist, den/ die Praktikanten/ Praktikantin zu sprechen. Wenn ja, diese/-n auch befragen: Wie läuft es? Was hast Du schon erfahren? Was machst Du so? Wie fühlst Du Dich? Hinweisen, dass bei Problemen oder Fragen er/ sie sich an die Lehrkräfte wenden soll.

Generelles zu den Besuchen: Am besten ist es immer zuerst mit dem/ der Praktikanten/ Praktikantin zu sprechen. Schön ist es, wenn es einen separaten Raum für das Gespräch gibt. Danach den Anleiter/ die Anleiterin einbinden für ein gemeinsames Gespräch. Wichtig ist es auch, bei jedem Besuch sich den Praktikumshefter zeigen zu lassen und mit dem Schüler/ der Schülerin zu vereinbaren, was bis wann ausgefüllt sein muss.

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Lehrkräfte

Erster Besuch:

Den Schüler/ die Schülerin fragen: Was hast Du gemacht? Zeig doch mal! Viel nachbohren, Aufgaben entwickeln. Geräte, Werkzeuge zeigen lassen. Was würdest Du gerne mal machen? Wie kannst Du den Chef / die Chefin fragen?

Wenn Langeweile/ Routine bemängelt wird: Unterschied Schule/ Arbeitswelt aufzeigen.

Prüfen, ob der Praktikant/ die Praktikantin genug zu tun hat und gut betreut wird.

Anschließend mit dem Anleiter/ der Anleiterin seinen/ ihren ersten Eindruck thematisieren.

Der Praktikant/ die Praktikantin soll das ganze Spektrum des Berufsfeldes kennen lernen.

Anleiter/-in fragen, welche neuen Aufgaben noch dazukommen werden.

Zweiter Besuch:

Das zweite Gespräch ist das Zwischenauswertungsgespräch zur Hälfte des Praktikums. Erst den/ die Praktikanten/ Praktikantin auffordern, etwas zu erzählen (wie läuft es bis jetzt, was konnte er/sie kennen lernen, was wird noch gewünscht). Dann den Chef/ die Chefin auffordern, zu erzählen, was läuft gut, was läuft nicht so gut, was kann man verbessern. Der Praktikant/ die Praktikantin erhält ein Fremdbild von sich. Den / die Praktikanten/ Praktikantin fragen, wie er/ sie das Fremdbild empfindet. Wichtig ist, aus diesem Zwischenauswertungen Zielvereinbarungen zu entwickeln. Aufgaben und Fragen für die nächsten Tage mit dem Schüler/ der Schülerin erarbeiten. Etwa wenn der Anleiter/ die Anleiterin sagt: der Praktikant/ die Praktikantin fragt zu wenig. Dann kann man mit dem/ der Praktikanten/ Praktikantin vereinbaren, dass diese/-r sich vornimmt, 4 x täglich etwas zu fragen.

Wichtig: Der Anleiter/ die Anleiterin muss über diese Zielvereinbarungen informiert werden.

Dritter Besuch/ Abschlussgespräch:

Schwerpunkt legen auf den Praktikumshefter und die Überprüfung der Zielvereinbarungen. Ist es dem Schüler/ der Schülerin gelungen, die vereinbarten Aufgaben bzw. Aufträge umzusetzen? Welche neuen Aufgaben bzw. Herausforderungen können in den letzten Tagen noch realisiert werden?

Ist der dritte Besuch gleichzeitig das Abschlussgespräch, sollte dieser in den letzten Tagen des Praktikums liegen.

Im Auswertungsgespräch erst den Schüler/ die Schülerin fragen, wie war es. Was hat Dir gut gefallen? Was hat Dir gar nicht gefallen? Was durftest Du machen? Was hast Du sehr gut hinbekommen? Wo solltest Du Dich noch verbessern? Dann den/ die Anleiter/-in fragen, wie es war. Was hat ihm/ ihr gut gefallen, was weniger und was würde er / sie sich für die Zukunft wünschen? Würde er ihn wieder als Praktikanten/ Praktikantin nehmen? Hier können auch Perspektiven für die Schüler/-innen geklärt werden: Ist evtl. ein weiteres freiwilliges Praktikum in den Ferien möglich? Wäre der Schüler/ die Schülerin in der Lage eine Ausbildung anzufangen und dafür auch ein Kandidat/ eine Kandidatin?

Dann evtl. das Praktikumszeugnis gemeinsam ausfüllen. Bei schlechten Deutschkenntnissen anbieten, es selber auszufüllen. Am Ende noch erfragen, was war ganz besonders gut.

Das Praktikumszeugnis sollte danach im Berufswahlpass einsortiert werden.

Zum Schluss bedankt man sich noch für die gute Zusammenarbeit und drückt seine Hoffnung für weitere Kooperationen aus.

4. Praxistage

Im Anschluss an das Praktikum gibt es u.U. die Möglichkeit, dass der/die Schüler/-in auch noch über das Praktikum hinaus einmal in der Woche in den Betrieb fährt, um weitere Erfahrungen zu sammeln. Wichtig ist hierbei, dass dem Betrieb und dem/ der Schüler/-in klar ist, was in dieser Zeit vermittelt wird, was über das Praktikum hinaus erlernt werden kann. Auch sollte mit dem Schüler/ der Schülerin geklärt werden, ob er/sie ein zweites Praktikum in diesem Bereich machen möchte oder, wenn es ihm/ihr nicht gefallen hat, einen anderen Bereich ausprobieren möchte.

Die Chancen, einen Ausbildungsplatz zu erhalten, steigen, wenn vorher Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt und vor allem Kontakte geknüpft wurden.

5. Materialien für Präsentationen

Da das Praktikum oftmals in verschiedenster Form in der Schule ausgewertet wird, ist es wichtig, von den Schüler/-innen im Praktikum Fotos zu machen. Am besten ist es dabei, die Schüler/-innen bei besonders typischen Arbeitsschritten zu fotografieren. Das können sie dann gut in ihren Präsentationen verwenden.

Die Schüler/-innen sollten auch daran erinnert werden, dass sie Materialien im Praktikum sammeln sollen, die sie für eine mögliche Präsentation nutzen könnten. Die Schüler/-innen noch einmal darauf hinweisen, dass sie nicht einfach etwas mitnehmen dürfen, sondern ihre Anleiter/-in fragen müssen. Den/ die Anleiter/-in sollte man auch darüber informieren, dass im Anschluss eine Präsentation stattfindet. Oft haben diese auch noch gute Ideen, was sie den Schüler/-innen mitgeben können. (siehe M 14)

M 13.2 HF LK Übersicht Praktikumsplätze der Klasse XXX

Nr.	Vorname	Name	Firma/ Adresse	Ansprechpartner/-in	Telefon	Arbeitszeiten/ Besuchszeiten
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						



M 13.3 Praktikumsvorbereitung durch den Betrieb

Leitfaden für ein gelungenes Betriebspraktikum

Ziel ist, ein gelungenes Betriebspraktikum für alle betroffenen Akteure/-innen (Schüler/-innen, Betriebsmitarbeiter/-innen, Lehrkräfte) vorzubereiten und durchzuführen. Der Leitfaden für Betriebe bietet hier Orientierung.

Mit dem Praktikum bieten Betriebe dem Schüler/ der Schülerin die Möglichkeit, ein Berufsbild intensiv kennen zu lernen. Gleichzeitig erhalten die Jugendlichen dadurch eine Vorbereitung auf ihr Berufsleben sowie die Gelegenheit, sich vor Ort mit den Anforderungen der Arbeitswelt vertraut zu machen.

Im Vorfeld des Schulpraktikums sollten Betriebe ihre Mitarbeiter/-innen über den Praktikanten/ die Praktikantin informieren und sich gemeinsam Gedanken machen, welche Aufgaben der/die Praktikant/-in während des Aufenthaltes in dem Unternehmen erfüllen kann/sollte. Eine möglichst abwechslungsreiche Auswahl von Aufgaben ermöglicht dem/ der Praktikant/-en/-in, vielfältige Eindrücke von Arbeitsabläufen und –aufgaben zu erlangen. Hierbei müssen die Fähigkeiten des/ der Praktikant/-in mitbedacht werden, damit die Aufgaben ihn/sie weder unter- noch überfordern. Ein enger Austausch und mehrere Feedbackgespräche können im Praktikum als Instrument der Nachjustierung dienen.

Alle Praktikanten/-innen werden den Betrieb mit einem Praktikumsordner aufsuchen, in dem einzelne Aufgaben schriftlich festgehalten werden. Für einige Aufgaben wird es nötig sein, nähere Informationen im Gespräch mit den Betriebsangehörigen zu erhalten. Ein ruhiger Raum stellt eine Atmosphäre her, um offen über alle Fragen sprechen zu können. Schön wäre hierbei, wenn ein/-e Ansprechpartner/-in benannt würde, der/die im Praktikum für den / die Praktikant/-en/-in zuständig ist. Wünschenswert wäre auch der mögliche Austausch mit einem Azubi, sofern vorhanden.

Im Idealfall wird die betreuende Lehrkraft ca. 1-2 Wochen vor Praktikumsbeginn mit dem Betrieb telefonischen Kontakt aufnehmen, sich vorstellen und Termine absprechen, an denen sie/ er während des Praktikumszeitraum den/ die Schüler/-in vor Ort besuchen kommen wird. Probleme sollten frühzeitig beim Praktikanten/-in bzw. bei der zum Besuch kommenden Lehrkraft angesprochen werden. Wenn ein/-e Praktikant/-in nicht im Praktikum erscheint, unpünktlich ist oder krank ist, ist es wichtig die Lehrkraft umgehend davon in Kenntnis zu setzen. Des Weiteren ist es wünschenswert, sich für ein Zwischenauswertungsgespräch in der zweiten Woche mit der Lehrkraft und dem Praktikanten / der Praktikantin Zeit zu nehmen, um neue Meilensteine für die verbleibende Zeit im Praktikum zu vereinbaren. Fragen könnten sein: Was läuft gut? Was würden sich beide Seiten anders wünschen? Was möchte der Schüler/ die Schülerin noch lernen?

Eine Praktikumsbeurteilung für den/die Praktikanten/-in am Ende des Praktikums gibt Auskunft über die Leistungen, Fähigkeiten und Aufgaben, die der/die Praktikant/-in erbracht hat bzw. erworben hat und ist ein wichtiger Bestandteil für spätere Bewerbungen. Außerdem dient diese Fremdeinschätzung den Schüler/-innen für ihre zukünftige Berufswahl. Diese sollte mit der Lehrkraft und dem Schüler/ der Schülerin zusammen ausgefüllt werden. Hier kann man außerdem besprechen, ob Meilensteine, Wünsche seitens des Betriebes und seitens des Praktikanten/ der Praktikantin erreicht wurden. Hier werden Fragen zu Pünktlichkeit, Umgang mit Kunden/-innen, Zuverlässigkeit etc. vom Betrieb beantwortet. Es geht hierbei um eine realistische Beantwortung der Fragen. Genau so wichtig, wie die Aspekte zu erwähnen, die vielleicht noch verbesserungswürdig sind, sind die Aspekte, die dem Praktikanten/der Praktikantin schon erfolgreich gelungen sind. Insofern liegt ein wichtiger Fokus auf der Beobachtung von Stärken, Fähigkeiten und gelungenen

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien

Handlungsfeld Betriebe

Umsetzungen von Arbeitsaufgaben im Praktikum. An den Stärken können die Schüler/-innen wachsen und diese ausbauen.

Anmerkung zum Praktikum:

Jedes Lob, sei es auch noch so klein, motiviert den/ die Schüler/-innen seinen/ ihren Weg zu gehen und sich positiv mit der Arbeitswelt zu beschäftigen.





M 13.4 Anleitung zum Praktikumshefter Variante 1 und 2

Ziel

Dokumentation des Praktikums, Auseinandersetzung mit der Erfahrung im Praktikum und hilfreiche Unterstützung beim Stellen von Fragen über das Berufsbild und über den Betrieb.

Rahmenbedingungen

Material: 1 Anleitung eines Praktikumshefters bzw. einen Praktikumshefter pro Schüler/-in

Ablauf

Jede/-r Teilnehmende erhält vor dem Praktikum eine Anleitung des Praktikumshefters, der mit den Schüler/-innen gemeinsam Seite für Seite durchgegangen wird, um Fragen zu klären und den Sinn und Zweck des Praktikumshefters zu erläutern.

Praktikumshefter Variante 1 – Anleitung eines Praktikumshefters

Diese Variante wurde mit den Schüler/-innen der Realschule langjährig erprobt und immer wieder angepasst. Da es sich nur um eine Anleitung eines Praktikumshefters handelt, wird sehr viel Eigenständigkeit und Kreativität von den Schüler/-innen gefordert.

Praktikumshefter Variante 2

Diese Variante wurde mit den Schüler/-innen der Hauptschule langjährig erprobt und hat sich bewährt. Der ausgeteilte Praktikumshefter soll parallel zum Praktikum ausgefüllt werden. In Absprache mit den Betrieben kann er auch ausnahmsweise innerhalb der Arbeitszeit bearbeitet werden, z.B. wenn im Betrieb mal keine geeigneten Tätigkeiten für den Praktikanten vorhanden sind. Er kann durch freiwillige Aufgaben ergänzt werden, beispielsweise können die Schüler/-innen einen Grundriss des Betriebes anfertigen oder einen ausführlichen Wochenbericht schreiben. Den Ideen der Schüler/-innen kann dabei freien Raum gegeben werden.

Es empfiehlt sich, die Aufgaben im Hefter vorher n mindestens ein bis zwei Unterrichtsstunden gemeinsam zu besprechen.

Bemerkungen

Für die unterschiedlichen Anforderungen der ISS-Klassen ist es sicher sinnvoll den Praktikumshefter auf die jeweiligen Bedarfe der Schüler/-innen anzupassen und die beiden Ordner, mit ihren unterschiedlichen Komponenten von Eigenständigkeit und in einem bestimmten Rahmen Vorgaben zu machen, zu kombinieren.

M 13.4 Anleitung zur Erstellung eines Praktikumshefters

Praktikumshefter

für das
Betriebspraktikum
vom

Vorname

Name

Klasse

Baukasten Schule⁺: Best-Practice-Materialien
Handlungsfeld Schüler/-innen
Anleitung zur Erstellung eines Praktikumshefters

Impressum

Der Praktikums-Hefter ist entstanden
im Rahmen des Projektes
‘Schule⁺: Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben’
in einer Ko-Produktion
zwischen dem LBO und der ISS Röntgen-Schule.



im Alte Feuerwache e.V. www.alte-feuerwache.de

Realisiert wird ‘Schule⁺: Orientiert, vernetzt und koordiniert ins Berufsleben’
aus Mitteln des Bundesprogrammes



gefördert durch



Betriebspraktikum

Einführung

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

es ist soweit - Dein Praktikum beginnt. Du wirst in dieser Zeit viel Neues kennen lernen:

- neue Menschen: Deinen Chef oder Deine Chefin, Kollegen und Kolleginnen, möglicherweise Auszubildende und andere Praktikanten
- Arbeitsfelder
- Tätigkeiten und Arbeitsabläufe
- Betriebsstrukturen
- Arbeitstage allgemein
- Dich selber in der Arbeitswelt.

Auf vieles hast Du Dich in Deinem berufsorientierenden Unterricht schon gedanklich und in Übungen vorbereitet. Deinen Wunschberuf, die Arbeitswelt und alles was dazu gehört dann aber hautnah zu erleben, ist oft noch etwas anderes.

Manches wird Dir auf den ersten Blick möglicherweise fremd erscheinen, unvertraut, vielleicht auch unverständlich. Sei dann neugierig und frage nach. Denke daran: Wenn Du freundlich und offen nachfragst, zeigst Du Engagement in Deinem Praktikumsbetrieb!

Dieser Praktikumshefter wird Dich während Deines Praktikums begleiten.

Lies Dir vor Beginn Deines Praktikums vor allem das Kapitel ´wichtige Tipps für Dein Betriebspraktikum´ und ´wichtige Regeln für Dein Betriebspraktikum´ durch. Außerdem findest Du hier Aufgaben, die Du während Deines Praktikums erledigen musst.

Die Anschaulichkeit Deiner Beschreibung kannst Du mühelos dadurch unterstreichen, indem Du **Fotos** von Deinem Arbeitsplatz mit dazu verwendest und von Dir benutzte **Formulare, Etiketten, Materialien** etc. beifügst (aber bitte vorher immer erst um Erlaubnis fragen).

Der Hefter wird im Anschluss benotet und fließt mit in Deine AL-Note ein.

Viel Spaß und Erfolg im Betriebspraktikum!

A: Hinweise

Verhalten im Praktikum

Das Betriebspraktikum ist eine schulische Veranstaltung. Du bist also im Betrieb zur Mitarbeit im Rahmen des Jugendarbeitsschutzes verpflichtet.

Solltest Du während des Praktikums erkranken, musst Du **zuerst vor Arbeitsbeginn** den **Betrieb** und **Deine/-n Dich betreuende/-n Lehrer/-in** darüber **informieren**. Dasselbe gilt, wenn Du im Betrieb oder auf dem Weg dorthin einen Unfall erleiden solltest.

Spätestens am dritten Tag der Krankheit musst Du **eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Schule im Original vorlegen**. Eine **Kopie** bringe bitte Deinem **Betrieb** vorbei.

Telefonnummer der Schule: **29 027 640**

Telefonnummer des Betriebs: _____

Betreuende Lehrkraft: _____
(Name)

(Telefonnummer)

Sammele während der drei Wochen so viele Eindrücke wie möglich. Halte Augen und Ohren offen! Sei kritisch! Je mehr Interesse Du zeigst, um so mehr wird man sich um Dich kümmern. Behindere nicht Mitarbeiter/-innen, wenn Du einmal nichts zu tun haben solltest, sondern erkundige Dich nach neuen Aufgaben!

Mit der Zensur wird auch bewertet, wie intensiv Du Dich mit den Fragen der Arbeitswelt auseinander gesetzt hast.

Zur Säuberung deines Arbeitsplatzes bist Du nach der Arbeit – ebenso wie es in den Schulwerkstätten üblich ist – verpflichtet.

Nicht erlaubt sind – laut Gesetz – Jugendlichen unter 16 Jahren der Genuss von Tabakwaren und alkoholischen Getränken.

Kenntnis genommen:

(Unterschrift des/ der Schülers/Schülerin)

B: Arbeitsaufträge

Arbeitsaufträge für Deine Zeit im Betriebspraktikum

Auf den folgenden Seiten findest Du Anweisungen zu den Aufträgen, die Du im Laufe Deines Praktikums erledigen und in Deinem Praktikumsordner zusammenstellen sollst.

Wichtig: Du wirst nach Deinem Praktikum in angeleiteter Projektarbeit das Berufsbild und Deine Erfahrungen auswerten. Dafür brauchst Du Anschauungsmaterialien, die Du im Laufe Deines Praktikums sammeln sollst.

Gib Dir besondere Mühe bei der äußeren Form des Praktikumsordners. Nähere Hinweise zu Gestaltung und Form des Ordners findest Du unter dem Kapitel C ab Seite 18.

Achte zugleich auf die richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung!

Der Ordner muss vollständig sein.

Kreuze zu Deiner Übersicht die Arbeitsaufträge an, die Du erledigt hast.

- Dein erster Tag im Betrieb
- In der ersten Praktikumswoche: Fachbegriffe
- In der zweiten Praktikumswoche: Arbeitsablauf
- In der dritten Praktikumswoche: Arbeitsplatzbeschreibung und Berufsbeschreibung
- Fragen zur Berufsausbildung
- Anschauungsmaterial
- Abschlussbericht
- Unterschriften
- Beurteilungsbogen

B: Arbeitsaufträge

1. Dein erster Tag im Betrieb

Fasse den Ablauf Deines ersten Praktikumstages in einem kurzen Bericht zusammen!

Gib in dem Bericht die Erfahrungen und Eindrücke wieder, die Du während dieses Tages gewinnen konntest. Von wem wurdest Du begrüßt? Wurde Dir gesagt, was Deine Aufgaben sind? Wen hast Du in Deinem Betrieb kennengelernt? Welche Materialien/ Werkzeuge hast Du benutzt? Erwähne dabei auch, welche Sicherheitshinweise Dir gegeben wurden.

Schildere Deine persönlichen Eindrücke!

Länge: ca. 1 DIN-A4 Seite

B: Arbeitsaufträge

2. Wochenaufgaben

2.1 In der ersten Praktikumswoche: Fachbegriffe

Nenne mindestens **sechs** Fachbezeichnungen für Werkzeuge, Maschinen, Produkte, Materialien oder ähnliches, mit denen Du in Deinem Betrieb arbeitest. Erkläre die Begriffe **ausführlich** mit eigenen Worten **und** füge entsprechende Fotos oder Illustrationen bei.

Bitte beachte: Nenne **keine** Bezeichnungen von **Krankheitsbildern!**

2.2 In der zweiten Praktikumswoche: Arbeitsablaufbeschreibung

Beschreibe einen Arbeitsablauf, den Du in Deinem Betrieb selbständig erledigst!

Stelle den von Dir ausgeübten Arbeitsablauf ausführlich unter Verwendung der Fachbegriffe dar und weise auf die Materialien, Werkzeuge und Arbeitsmittel hin, die Du benutzt hast.

Solche Arbeitsabläufe können beispielsweise sein:

- In der Arztpraxis: Aufnahme eines/r Patienten/in in die Kartei.
- In der KFZ-Werkstatt: Montage eines Reifens
- Im Büro: Abwicklung von Schriftverkehr

Länge: ca. ½ DIN-A4 Seite

B: Arbeitsaufträge

2.3 In der dritten Praktikumswoche: Arbeitsplatz- und Berufsbeschreibung

Für ein gelungenes Praktikum ist es wichtig, dass Du das Berufsbild, in dem Du Dein Praktikum absolvierst, genau kennlernst. Verwende hier in erster Linie die Informationen der Agentur für Arbeit, welche Du unter der Internetadresse <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp> findest. Ergänze diese durch Informationen aus dem Betrieb.

- a) Beschreibe (auch mit Zeichnungen und Fotos) Deinen Arbeitsplatz!
- b) Welche geistigen, körperlichen und sozialen Fähig- und Fertigkeiten sollte jemand haben, der in diesem Beruf arbeitet?
- c) Wie sind die Zukunftsaussichten in diesem Beruf?
- d) Welche beruflichen Veränderungsmöglichkeiten bestehen innerhalb des Betriebes, welche ergeben sich durch Fort- und Weiterbildung?
- e) Welche freiwilligen Leistungen bietet der Betrieb für seine Mitarbeiter/-innen an (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Urlaubstage)?
- f) Wie hoch ist der durchschnittliche Verdienst nach der Ausbildung?
- g) Wie haben sich die Tätigkeiten und Anforderungen in den letzten Jahren verändert?
- h) Nenne verschiedene Arbeitsbedingungen in Deinem Praktikumsbetrieb, die die Arbeit erleichtern oder erschweren!

B: Arbeitsaufträge

3. Fragen zur Berufsausbildung

Stelle dazu die folgenden Fragen an eine/n Mitarbeiter/in oder Deine/n betrieblichen Praktikumsbetreuer/in und gib die Antworten schriftlich wieder.

- a) Stellt Dein Praktikumsbetrieb Auszubildende ein?
- b) Welchen schulischen Abschluss muss man für eine Ausbildung erfüllen?
- c) Wie ist die Ausbildung aufgebaut?
- d) Welche schulischen Leistungen muss ein/-e Bewerber/-in vorweisen? Welche Fächer sind wichtig? Welche Noten sollte ein/-e Bewerber/-in haben? Wie wird der Zeugniskopf bewertet, wie Bemerkungen, Fehlzeiten, unentschuldigtes Fehlen?
- e) Wird ein Einstellungstest gemacht? Welche Bereiche werden abgefragt? In welcher Form? Wie lange dauert er?
- f) Welche Wertigkeiten haben der Entscheidung über die Einstellung Zeugnis, Test und Einstellungsgespräch?
- g) Werden alle Ausgebildeten im Betrieb übernommen? Wenn nein, warum nicht?
- h) Wie viele Auszubildende bestehen die Abschlussprüfung nicht? Wo liegen die Schwächen?
- i) Wie viele Ausbildungsplätze stehen jährlich zur Verfügung? Wie viele Bewerber/-innen gibt es dafür?
- j) Wie ist der Anteil von männlichen und weiblichen Bewerbern/-innen?
- k) Hat man Einstellungsvorteile, wenn man den Besuch von Kursen nachweist? Wenn ja, welche?
- l) Welche Bewerbungsunterlagen werden erwartet? Wie soll der Lebenslauf geschrieben werden?
- m) Welche sozialen Kompetenzen werden vom/ von der Bewerber/-in erwartet?

Falls Dein Betrieb nicht ausbildet, recherchiere im Internet über die Ausbildung (<http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>) und hefte dies in den Praktikumsordner ein.

B: Arbeitsaufträge

4. Anschauungsmaterial

Sammele im Laufe Deines Praktikums mindestens folgende Anschauungsmaterialien:

- ▶ 10 Fotos von Deinem Praktikumsbetrieb
- ▶ 8 Arbeitsmaterialien oder Arbeitsproben
- ▶ 5 Infomaterialien wie Visitenkarten, Werbeflyer, Broschüren usw.

Bitte auch Mitarbeiter/innen darum, Dich bei der Arbeit zu fotografieren!

Gib diese Anschauungsmaterialien in eine Klarsichthülle und hefte diese in Deinen Praktikumsordner ein.

B: Arbeitsaufträge

5. Abschlussbericht

Fertige den Abschlussbericht nach Beendigung des Betriebspraktikums an!
Berücksichtige dabei folgende Punkte:

- a) Beschreibe zusammenfassend die Tätigkeiten, die Du während des Betriebspraktikums ausgeführt hast!
- b) Erwähne, welche Tätigkeiten Dir besonders gefallen haben und welche Dir nicht gefielen.
- c) Welche Anforderungen wurden dabei an Deine Fähigkeiten gestellt (Denke dabei an geistige, körperliche, soziale und persönliche Fähigkeiten!)? Welche Erfahrungen machtest Du bezüglich Deiner eigenen Interessen und Fähigkeiten?
- d) Welche Erfahrungs- und Beobachtungsmöglichkeiten bot der Betrieb?
- e) Welche sozialen Erfahrungen konntest Du machen? Wie waren Deine Gespräche und die Zusammenarbeit mit Betriebsangehörigen?
- f) Vergleiche Deine Erwartungen mit der Realität!
- g) Wie bist Du mit Schwierigkeiten bei der Arbeit klargekommen?
- h) Fühltest Du Dich zeitweise unter- oder überfordert?
- i) Welche Auswirkungen hat das Praktikum auf Deine Berufswahl und Deine zukünftige schulische Arbeit?
- j) Entwickle Ideen, wie zukünftige Betriebspraktika Deiner Meinung nach verbessert/ verändert werden sollten!
- k) Hat sich Deine Stellung in der Familie während des Betriebspraktikums verändert? (z.B. Wurdest Du ernster genommen? Hast Du Dich erwachsener gefühlt? Hast Du mit Deinen Eltern über Deine Arbeit gesprochen?)

Länge: 1 ½ DIN-A4 Seiten

B: Arbeitsaufträge

6. Unterschriften

In jeder Praktikumswoche erhältst Du in Deinem Praktikumsbetrieb Besuch seitens der Schule oder vom LBO.

Es ist wichtig, dass das jeweilige Datum dieser drei Besuche festgehalten und von der entsprechenden Person unterschrieben wird. Im Anhang findest Du einen Vordruck (Besuche im Praktikum) auf dem diese Unterschriften gesammelt werden. Füge diesen Vordruck im Anschluss Deinem Praktikumsordner bei.

7. Beurteilungsbogen

Du erhältst seitens Deines Praktikumsbetriebes eine Beurteilung über Deine Arbeits- und Verhaltensweise im Laufe des Praktikums.

Im Anhang findest Du einen Beurteilungsbogen, den Du Deinem/r betrieblichen Betreuer/in am Ende Deiner Praktikumszeit vorlegst.

Füge diesen ausgefüllten und unterschriebenen Bogen anschließend Deinem Praktikumsordner bei.

C: Form

Äußere Form des Praktikumsordners

1. Lege Dir einen Schnellhefter zu und hefte die bearbeiteten Arbeitsaufträge darin ab.
2. Die erste Seite Deines Praktikumsordners stellt das Deckblatt dar, auf dem Du die wichtigsten Angaben (Name Deines Praktikumsbetriebs, Berufsbezeichnung, Zeitraum, Dein Name, Deine Klasse usw.) vermerkst.

Das Deckblatt könnte beispielsweise so aussehen:

<p>Röntgen-Schule</p> <p>Betriebspraktikum bei [Name des Betriebs] im Ausbildungsberuf [Berufsbezeichnung]</p> <p>11.01.2010 – 29.01.2010</p> <p>verfasst von [Dein Name] [Deine Klasse]</p>
--

**Tipp: Ein individuell
gestaltetes Deckblatt ist
besonders ansprechend!**

**Gerne kannst Du bereits auf
dem Deckblatt ein Foto von
Deiner Zeit im Praktikum
einfügen.**

3. Auf Seite 18 findest Du den Vordruck „Daten“. Fülle diesen vollständig aus und hefte ihn nach dem Deckblatt in Deinen Praktikumsordner ein.

C: Form

4. Schreibe den gesamten Ordner am Computer. Beachte dabei folgende Regeln:

Überschrift: Schrifttyp: Serifen oder serifenlose Schrift, Schriftgröße: 12 - 14pt, Schriftstil: fett, Absatzformat: zentriert oder linksbündig

Textkörper: Schrifttyp: Serifen- oder serifenlose Schrift, Größe: 12pt, Stil: ohne, Absatzformat: Blocksatz

Seitenzahlen: Es gibt zwei Möglichkeiten dies zu tun:
1. Menüleiste => Ansicht => Kopf- und Fußzeile **oder**
2. Menüleiste => Einfügen => Seitenzahlen

Beachte: Das Satzzeichen folgt dem Wort, nach einem Satzzeichen folgt die Leertaste (Ausnahme: Klammer auf).

Unterscheide: Bindestrich z.B. Röntgen-Schule und Gedankenstrich z.B. 1-3!

Bitte lege die einzelnen Blätter nicht in Folien ein!

Besonders anschaulich wird Dein Ordner, wenn du Deinen Texten Fotos beifügst.

5. Gib Deine übrigen gesammelten Anschauungsmaterialien in eine Klarsichthülle und hefte diese Deinem Praktikumsordner bei.

C: Form

Bewertung des Ordners

- | | |
|---|--------------------------|
| ▷ Dein erster Tag im Betrieb (10%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Wochenaufgaben (30%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Beschreibung der Berufsausbildung (15%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Anschauungsmaterialien (10%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Abschlussbericht (15%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Form und Ordnung (10%) | <input type="checkbox"/> |
| ▷ Teilnahme an der Praktikumsauswertung (10%) | <input type="checkbox"/> |

Gesamtnote:

Besuche im Praktikum

Besuche seitens der Schule

1. Besuch

Datum:

Unterschrift:

2. Besuch

Datum:

Unterschrift:

3. Besuch

Datum:

Unterschrift:

Beurteilung im Betriebspraktikum

Der/Die Schüler(in) der Röntgen-Schule hat vom bis an einem Betriebspraktikum bei der Firma teilgenommen.

1. Anzahl der Fehltage: entschuldigt: unentschuldigt:

2. Anzahl der Verspätungen:

3. Seine/Ihre Leistung wird wie folgt beurteilt:

	sehr selten	selten	gelegentlich	meistens	immer
Findet der/ die Praktikant/-in den richtigen Ton im Umgang mit Kollegen / Kunden?	<input type="radio"/>				
Zeigt der/ die Praktikant/-in Interesse an der Arbeit?	<input type="radio"/>				
Ist der/ die Praktikant/-in wissbegierig, stellt er Fragen?	<input type="radio"/>				
Bemüht sich der/ diePraktikant/-in, seine Leistungen zu verbessern, wenn er/sie kritisiert wurde?	<input type="radio"/>				
Erladigt der/ die Praktikant/-inübertragene Arbeiten zuverlässig?	<input type="radio"/>				
Erladigt der/ die Praktikant/-in übertragene Arbeiten sorgfältig?	<input type="radio"/>				

Sonstige Bemerkungen:

 Datum / Unterschrift

Daten

Meine persönlichen Daten

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ / Wohnort: _____

Telefon / Festnetz: _____

Telefon / Handy: _____

E-mail: _____

Wichtige Informationen zum Praktikum

Praktikumsdauer: _____

Betriebsname: _____

Mein/e Ansprechpartner/in im Betrieb: _____

Tel. Nr. Ansprechpartner/in: _____

Strasse und Hausnummer: _____

PLZ und Ort: _____

e-mail: _____

Meine Arbeitszeiten sind wie folgt:

Wochentag	Arbeitsbeginn	Pausenzeiten	Arbeitsende
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			