



Projekt Jugendbörse

Bewerbungsprozess



für die 9. Jahrgangsstufe
an Realschulen

Impressum

Herausgeber:

Landeshauptstadt München
Referat für Arbeit und Wirtschaft
Herzog-Wilhelm-Straße 15
80331 München

Verantwortlich:

Fachbereich III, Jugendbörse
Gabriele Aiglstorfer, Tel.: 233-20560
Fax: 233-25090

E-Mail: gabriele.aiglstorfer@muenchen.de
www.muenchen.de/arbeitundwirtschaft

Ausarbeitung:

Tom Asam
Annette Bohn

Gestaltung:

Klaus Wagenhäuser, München

Druck:

Stadtkanzlei München

Vorwort



Dr. Reinhard Wiczorek, Referent für Arbeit und Wirtschaft der Landeshauptstadt München

Das Modellprojekt Jugendbörse des Referates für Arbeit und Wirtschaft hilft Münchner Schülerinnen und Schülern auf vielfältige Weise bei ihrem Übergang von der Schule in die Berufsausbildung.

Die hier vorliegende Konzeption „Bewerbungsprozess“ soll die Jugendlichen der neunten Jahrgangsstufe der Realschule umfassend auf die verschiedenen Stationen während ihres Bewerbungsprozesses vorbereiten. Die Mädchen und Jungen lernen unter Anleitung aussagekräftige Bewerbungsunterlagen an zu fertigen und erfahren wie man sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet. In Rollenspielen werden die Schülerinnen und Schüler mit den Anforderungen, die in einem Bewerbungsgespräch auf sie zukommen, vertraut gemacht. Diese praktischen Übungen helfen den Jugendlichen selbstbewusster mit der Bewerbungssituation umzugehen. Sie wissen auf welche Fragen sie vorbereitet sein müssen und haben gelernt, im Gespräch ihr Interesse an der Ausbildungsstelle überzeugend darzustellen. Durch die Beschäftigung mit den Zugangsvoraussetzungen, den erforderlichen Schulabschlüssen und der Ausbildungsmarktlage überprüfen die Mädchen und Jungen ihre Chancen eine Ausbildungsstelle in ihrem Wunschberuf zu finden und erfahren, wie wichtig es sein kann, eine berufliche Alternative zu haben. Dieses Angebot soll Realschülerinnen und Realschüler bei der Entwicklung eigener beruflicher Perspektiven und bei der Suche nach einer Ausbildungsstelle unterstützen. Lehrkräfte, die mit Jugendlichen im Bereich

der Berufsvorbereitung arbeiten, soll dieses Heft als Handreichung dienen.

Das Projekt Jugendbörse wird von der Landeshauptstadt München / Referat für Arbeit und Wirtschaft finanziert und entwickelt in Kooperation mit dem Schulreferat und der Berufsberatung des Arbeitsamtes Aktionen zur Berufsvorbereitung für Realschülerinnen und Realschüler und setzen diese an Modellschulen praktisch um.

Viel Erfolg dabei wünscht ihr Referent für Arbeit und Wirtschaft

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Wiczorek'.



„Man hat viele Informationen und Tipps bekommen für spätere richtige Bewerbungen. Ich habe erfahren, wie meine Chancen stehen eine Ausbildung zu bekommen“.

Schülerin (14 Jahre)

Inhalt

Einleitung	4
Ziele	5
Durchführung	5
– Bewerbungsunterlagen	5
– Bewerbungsverfahren	6
– Bewerbungstraining	8
– Überprüfung der Rahmenbedingungen des gewählten Ausbildungsberufes	10
Arbeitsmaterialien	13
– Ablaufplan	13
– Checkliste	17
– Mein Bewerbungsprozess	19
– Musteranschreiben	23
– Lebenslauf	24
– Fragen im Vorstellungsgespräch	25
– Übersichtsplan (Regie)	26
– Laufzettel	27
– Vorgaben Chefs/-innen	28
– Vorgaben für die Teststation	29
– Gesprächsleitfaden	30
– Tests und Lösungen	32

Einleitung

Das Modellprojekt Jugendbörse hat ein Konzept zur Berufsvorbereitung im Unterricht erarbeitet, das Realschüler/-innen bei der Entwicklung einer beruflichen Perspektive und beim Übergang von der Schule in den Beruf unterstützt. Das Gesamtkonzept beinhaltet drei Bausteine, die sich an Schüler/-innen der 7. bis 9. Jahrgangsstufe richten.

Eine gute Vorbereitung auf den Berufswahlprozess ist von großer Bedeutung, um die Phase des Übergangs von der Schule in den Beruf zu erleichtern. Dies trifft um so mehr zu, als die Situation am Ausbildungsmarkt ständigen Änderungen und Schwankungen unterliegt. Die Aktion „Bewerbungsprozess“ unterstützt die Schüler/-innen dabei, sich optimal auf das Bewerbungsverfahren vorzubereiten und ihre individuellen Chancen auf dem Ausbildungsmarkt realistisch einzuschätzen. Da die Auseinandersetzung mit den Themen berufliche Orientierung und Bewerbungsverfahren Inhalt des Lehrplanes für die 9. Klasse an Realschulen ist, bietet es sich an, die Aktion in dieser Jahrgangsstufe durchzuführen. Das Konzept kombiniert vier aufeinander aufbauende Einheiten.

In der ersten Einheit - „Bewerbungsunterlagen“ - lernen die Schüler/-innen unter Anleitung der Lehrkraft, wie man eine gute Bewerbungsmappe erstellt. Die Überprüfung und Verbesserung der Bewerbungsunterlagen durch die Lehrkraft gewährleistet, dass allen Jugendlichen eine Musterbewerbung zur Verfügung steht, die als Vorlage für ihre individuelle Bewerbungsmappe dient.

In der zweiten Einheit - „Bewerbungsverfahren“ - bespricht die Lehrkraft mit der Klasse das richtige Verhalten vor und während des Vorstellungsgesprächs. Die Jugendlichen erhalten u.a. Informationen, wie man an Adressen von Ausbildungsbetrieben gelangt und wie man sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet.

In der dritten Einheit - „Bewerbungstraining“ - sollen die Jugendlichen lernen, wie man sich positiv in einem Bewerbungsgespräch darstellt. Dieses Training kann auf zwei Arten durchgeführt werden:

1. Große Unternehmen, Krankenkassen und Versicherungen bieten Schulen verschiedene Trainings an, die den Jugendlichen das richtige Verhalten während des Bewerbungsgesprächs näher bringen.
2. Die andere Möglichkeit ist die Durchführung eines Planspiels. Mit Unterstützung von Kooperationspartnern kann - beispielsweise im Rahmen einer Projektwoche - jede/-r Schüler/-in ein Bewerbungsgespräch führen. Die Jugendlichen erhalten im Anschluss daran eine Zu- bzw. Absage inklusive einer Begründung für die jeweilige Entscheidung.

Die vierte Einheit - „Überprüfung des gewählten Ausbildungsberufes“ - dient der realistischen Einschätzung der individuellen Chancen auf dem Ausbildungsmarkt. Die Jugendlichen sollen ihre eigenen Leistungen mit den Anforderungen im gewählten Beruf vergleichen. Besonderes Augenmerk wird hierbei auf die Schulfächer gelegt, die für den gewählten Beruf relevant sind.

Die Reihenfolge der Einheiten, beginnend mit dem Erstellen der Bewerbungsunterlagen, muss zwingend eingehalten werden. Nach Möglichkeit soll die Durchführung des gesamten Planspiels erfolgen. Aber auch die Umsetzung einzelner Einheiten kann für die Lehrkräfte bei der Behandlung dieses Themas hilfreich sein.

Der gesamte Baustein Bewerbungsprozess kann - mit Ausnahme der Bewerbungsgespräche - im Rahmen des Unterrichts von einer Lehrkraft umgesetzt werden.

Ziele

Die Jugendlichen sollen:

- lernen, wie man aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellt
- die eigene Berufswahl nochmals überprüfen
- Einflussfaktoren auf den Bewerbungserfolg kennen lernen
- die persönlichen Chancen realistisch einschätzen lernen
- Entscheidungs- und Planungsstrategien entwickeln
- zu weiteren Aktivitäten hinsichtlich des Bewerbungsprozesses angeregt werden

Durchführung

Für die Durchführung der vier Einheiten gibt es das Arbeitsblatt „Mein Bewerbungsprozess.“ Hier sollen die Schüler/-innen wichtige Ergebnisse der jeweiligen Einheiten schriftlich festhalten. Das Arbeitsblatt soll nach Abschluss der Aktion an geeigneter Stelle - wie etwa im Arbeitslehreheft - aufbewahrt werden, um den Jugendlichen jederzeit im Bewerbungsprozess als Informationsquelle zur Verfügung zu stehen.

Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen stellen die „Visitenkarte“ der Jugendlichen im Bewerbungsprozess dar. Sind diese vollständig, ordentlich und ansprechend gestaltet, erhöhen sich die Chancen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Die Lehrkraft soll zu Beginn der Durchführung darauf hinweisen, um den Schülern/-innen die Wichtigkeit guter Bewerbungsunterlagen zu verdeutlichen. Die Lehrkraft kann mit einer offenen Frageunde in der Klasse fortfahren:

Nach welchen Gesichtspunkten würdest du, wenn du Chef/-in wärst, eine Bewerbungsmappe aussuchen?

Danach werden die Schüler/-innen gefragt, was zu einer Bewerbungsmappe gehört und die Lösung an die Tafel oder auf eine Folie geschrieben. Folgende Unterlagen gehören in jede Bewerbungsmappe:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto
- Kopie des letzten Zeugnisses und
- Praktikumsbestätigungen

Die Schüler/-innen notieren dies auf ihrem Arbeitsblatt. Im Anschluss daran gibt die Lehrkraft wichtige Hinweise zu den einzelnen Teilen der Bewerbungsmappe:

Anschreiben

Das Anschreiben ist ein individuell auf den Ausbildungsplatz bezogener Text. Dieses Schreiben muss den/die Chef/-in davon überzeugen, dass der/die Bewerber/-in der/die Richtige für die Stelle ist. Für das Verfassen des Anschreibens gibt es vielerlei Ratgeber, Broschüren oder Bücher (z.B. Arbeitsamt). Diese können wichtige Formulierungshilfen geben, sollten aber niemals wörtlich übernommen werden. Eine gute Bewerbung zeichnet sich durch korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Satzbau aus. Die Formulierungen sollen dem Alter und zukünftigen Beruf entsprechend mit eigenen Worten gewählt werden. Ziel ist es, die eigenen Qualitäten darzustellen sowie die Berufswahl und das Interesse am gewählten Ausbildungsberuf zu begründen. Die Jugendlichen halten folgende wichtige Fragen und Hinweise, die für ein Anschreiben wichtig sind, auf dem Arbeitsblatt fest:

- Wie bin ich auf den Beruf gekommen?
- Warum bin ich für den Beruf geeignet?
- Nichts aus den Vorlagen wörtlich abschreiben!

Lebenslauf

Der Lebenslauf wird im Allgemeinen in tabellarischer Form verfasst. Wichtig ist, dass der Lebenslauf lückenlos belegt und vollständig ist. Er wird immer mit dem aktuellen Datum und der persönlichen Unterschrift versehen. Auch für die Gestaltung des Lebenslaufs finden sich zahlreiche Beispiele in Handbüchern, Ratgebern etc. Die Jugendlichen halten auf dem Arbeitsblatt fest:

- Tabellarischer, lückenloser Lebenslauf
- Aktuelles Datum und Unterschrift

Foto

Ebenso ist das Bewerbungsfoto ein wichtiger Teil der Mappe. Das Foto, ob schwarzweiß oder farbig, sollte ein professioneller Fotograf aufnehmen. Kleidung und Aufmachung sollten ordentlich sein und dem Beruf entsprechend gewählt werden. Das Foto wird rechts oben auf dem Lebenslauf festgeklebt (keine Büroklammer). Die wichtigsten Ergebnisse zu diesem Punkt werden ebenfalls auf dem Arbeitsblatt von den Schülern/-innen notiert:

- Aktuelles, ordentliches Foto
- Foto rechts oben auf Lebenslauf kleben

Zeugnis und Praktikum

Es dürfen niemals Originaldokumente, sondern immer nur Kopien versandt werden. Sie müssen in einem ordentlichen Zustand sein. Dies betrifft sowohl Zeugnisse, als auch Bestätigungen von Praktika, Kursen oder Nebenjobs. Die Originale müssen gut verwahrt aufgehoben werden. Die Schüler/-innen halten auf dem Arbeitsblatt fest:

- Stets nur Kopien versenden
- Originale aufbewahren

Das ist sonst noch wichtig

Die Lehrkraft gibt weitere Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen: Die Unterlagen sollen vor dem Abschicken auf Rechtschreibfehler und Vollständigkeit überprüft werden.

Alle Einzelblätter, mit Ausnahme des Bewerbungsanschreibens, das lose beigelegt wird, werden in eine geeignete Mappe geheftet. Sehr effektiv sind die sogenannten Clip-Mappen. Der nach Möglichkeit knickfeste Briefumschlag wird mit der genauen Adresse des Ausbildungsbetriebes und der eigenen Adresse versehen und ausreichend frankiert abgesendet. Für das Festhalten dieser Tipps finden die Schüler/-innen ebenfalls Platz auf dem Arbeitsblatt.

Im Anschluss daran verteilt die Lehrkraft an jede/n Schüler/-in ein Musteranschreiben und einen fiktiven Lebenslauf (siehe Anhang). Diese Vorlagen dienen den Jugendlichen besonders hinsichtlich der äußeren Form als Orientierung. Als Hausaufgabe erstellt jede/r Schüler/-in Bewerbungsunterlagen, die sich nach Möglichkeit auf den Wunschberuf beziehen.

Die praktische Erfahrung hat gezeigt, dass es sehr sinnvoll ist, wenn die Lehrkraft alle Bewerbungsunterlagen überprüft, da sich oftmals Fehler sowohl bei der äußeren Form als auch bei der Rechtschreibung einschleichen. Die Schüler/-innen sollen zwei Wochen vor der Durchführung der zweiten Einheit (Bewerbungsgespräch) die erstellten Bewerbungsunterlagen bei der Lehrkraft abgeben, damit jede einzelne korrigiert werden kann und genügend Zeit zur Verbesserung bleibt. Das Ziel ist, dass jede/r Schüler/-in nach dieser Einheit aussagekräftige Bewerbungsunterlagen zur Verfügung hat.

Bewerbungsverfahren

Dieser Teil behandelt wichtige Aspekte im Bewerbungsverfahren. Er beschäftigt sich mit der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch. Die Arbeitseinheit ist innerhalb einer Schulstunde von einer Lehrkraft durchführbar.

Adressen

Zunächst sollen die Schüler/-innen in der großen Runde ihre Vorschläge äußern, welche Möglichkeiten es gibt, an Adressen von Ausbildungsbetrieben zu gelangen. Das Arbeitsamt bietet online auf der Seite



www.arbeitsamt.de die Möglichkeit, Betriebe zu finden, welche die Ausbildung in der gewünschten Region anbieten. Gerade größere Betriebe haben in der Regel einen eigenen Internetauftritt, der Informationen zum Thema Ausbildung beinhalten kann. Auch Anzeigen in Tageszeitungen, ein Blick ins Branchenbuch oder ein Rat von Freunden oder Bekannten können weiterhelfen. Weiß man nicht genau, ob ein Betrieb im gewünschten Beruf ausbildet oder ob die Suche des Betriebes nach Auszubildenden noch aktuell ist, kann man sich telefonisch erkundigen. Diese Informationen notieren die Jugendlichen auf dem Arbeitsblatt.

Von der Bewerbung zum Vorstellungsgespräch

Die Lehrkraft weist die Schüler/-innen darauf hin, dass man sich zeitgleich bei mehreren Betrieben bewirbt. Sind die Bewerbungen versandt, beginnt das gespannte Warten auf eine hoffentlich positive Antwort. Vor einem positiven oder negativen Bescheid bezüglich eines Vorstellungsgesprächs bekommt man eventuell eine Eingangsbestätigung zugeschickt. Dies ist besonders bei großen Unternehmen üblich. Diese Bestätigung beinhaltet oft einen Hinweis darauf, innerhalb welchen Zeitraumes man mit der Entscheidung rechnen kann, ob man zu einem Einstellungsgespräch eingeladen wird. Ist dieser Zeitraum verstrichen, kann man sich telefonisch erkundigen, bis wann mit einer Entscheidung zu rechnen ist. Erhält man keine Eingangsbestätigung, sollte man sich etwa zwei bis drei Wochen gedulden, ehe man nachfragt.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Erhalten die Schüler/-innen eine Einladung zum Vorstellungsgespräch, ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zum Wunschberuf geschafft. Jetzt erhält man die Gelegenheit, seine Eignung für den Ausbildungsberuf persönlich darzustellen. Dies gelingt besser, wenn man sich auf das Gespräch ausführlich vorbereitet. Zunächst sollte man den Termin telefonisch bestätigen. Sind das vorgeschlagene Datum oder die Uhrzeit aus einem gravieren-

den Grund unpassend, kann man um einen Ersatztermin bitten. Es ist wichtig, dass man pünktlich und ausgeruht zum Vorstellungsgespräch erscheint. Dazu sollte man vorab den Anfahrtsweg erkunden.

Die Lehrkraft weist danach darauf hin, dass im Vorstellungsgespräch bestimmte Standardfragen gestellt werden und sammelt mit der Klasse Vorschläge für diese Fragen. Die Wichtigsten werden zuerst an der Tafel von der Lehrkraft und dann auf dem Arbeitsblatt von den Jugendlichen festgehalten:

- Warum möchte ich diesen Beruf erlernen?
- Warum habe ich mich bei diesem Unternehmen beworben?
- Wie kann ich überzeugend darstellen, dass ich der/die Richtige für den Ausbildungsplatz bin?

Der/die Lehrer/-in weist des Weiteren darauf hin, dass es einen positiven Eindruck hinterlässt, wenn man eigene Fragen zum Unternehmen und zur Ausbildung stellt. Daher sollte man sich anhand von Firmenbroschüren oder dem Internetauftritt des Unternehmens vorab informieren. Zur Vorbereitung auf das Gespräch sollte man sich die Ausschreibung und die Kopie der eigenen Bewerbung nochmals durchlesen und sich Antworten auf die oben genannten Fragen überlegen. Die Lehrkraft kann abschließend die Jugendlichen darauf hinweisen, dass ein/-e Bewerber/-in, der/die gut informiert, ausgeruht und pünktlich ist, wenig Grund zur Nervosität hat. Ein natürliches Auftreten und gutes Benehmen helfen ebenfalls, einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Die Lehrkraft verteilt im Anschluss daran das Arbeitsblatt „Fragen im Vorstellungsgespräch“.

Auftreten und äußeres Erscheinungsbild im Vorstellungsgespräch

Die Lehrkraft gibt an die Klasse weiter, dass neben dem gesprochenen Wort auch die Körpersprache und das persönliche Auftreten eine wichtige Rolle im Vorstellungsgespräch spielen. Die Kleidung sollte sauber und ordentlich und dem Anlass sowie dem Beruf angemessen sein. Dabei sollte man sich wohl und nicht „verkleidet“ fühlen. Auf zu auffälli-



ge oder zu saloppe Kleidung und Schuhe sollte man ebenso verzichten wie auf besonders extravagante Haartracht, sichtbare Piercings oder das Rauchen. Bei der Begrüßung ist es wichtig, den Gesprächspartner per Handschlag und Blick in die Augen zu begrüßen sowie den eigenen Namen zu nennen. Nachdem ein Platz angeboten wird, gilt es, sich entspannt und aufrecht zu setzen. Zunächst werden meist ein paar allgemeine Worte - etwa über die Anreise - gewechselt, bevor das eigentliche Vorstellungsgespräch beginnt. Bekommt man ein Getränk angeboten, kann man dies gerne annehmen.

Einstellungstests

Einige Unternehmen begnügen sich bei der Auswahl der Bewerber nicht mit dem Eindruck, den sie aus den Bewerbungsmappen und persönlichen Vorstellungsgesprächen gewonnen haben. Gerade bei größeren Betrieben und bei Stellen, auf die es viele Bewerbungen gibt, müssen die Bewerber/-innen oft zusätzlich einen Test bestehen. Dabei geht es zunächst meist um die Abfrage von Schul- und Allgemeinwissen sowie die Überprüfung einer Eignung für den jeweiligen Ausbildungsberuf. Auch das Ausdauervermögen und die Konzentrationsfähigkeit werden häufig getestet. Oft ist die Bearbeitungszeit sehr knapp bemessen, um die Fähigkeit zum Arbeiten in stressigen Situationen zu überprüfen.

Um festzustellen ob der/die Bewerber/-in fähig ist, im Team zu kommunizieren und zu kooperieren, werden teilweise Rollenspiele oder Planspiele durchgeführt.

Um die Testsituation kennen zu lernen, ist es sinnvoll, wenn die Schüler/-innen zur Übung einen Einstellungstest machen. Führt man das Bewerbungstraining, wie unten beschrieben, selbst organisiert in Form eines Planspiels durch, ist die Möglichkeit für die Schüler/-innen, einen Test zu bearbeiten, schon als Bestandteil der Durchführung berücksichtigt. Ist es nicht möglich, das Bewerbungstraining selbst durchzuführen, können die Schüler/-innen zum Abschluss der Einheit „Bewerbungsverfahren“ einen Einstellungstest machen. Eine Auswahl an Tests ist im Anhang zu finden.

Bewerbungstraining

Es gibt zwei Formen, das Bewerbungstraining durchzuführen:

Eine Möglichkeit besteht darin, externe Angebote zu nutzen. Große Unternehmen, Krankenkassen und Versicherungen bieten Schulen verschiedene Trainings an, die den Jugendlichen das richtige Verhalten während des Bewerbungsgesprächs näher bringen. In der Regel können nur einzelne Schüler/-innen ein Bewerbungsgespräch exemplarisch absolvieren, aber durch die Beobachtung und Analyse der erfolgten Gespräche kann die gesamte Klasse einen Nutzen daraus ziehen.

Die andere Möglichkeit ist, ein selbst organisiertes Bewerbungstraining in Form eines Planspiels durchzuführen. Mit Unterstützung von Kooperationspartnern kann - beispielsweise im Rahmen einer Projektwoche - jede/r Schüler/-in ein Bewerbungsgespräch führen. Die Kooperationspartner können engagierte Eltern, z.B. Mitglieder des Elternbeirates, sein. Eventuell finden sich interessierte Personen, die in ihrem Beruf im Personal- bzw. Ausbildungsbereich tätig sind. Auch eine Zusammenarbeit mit Lehrern/-innen anderer Schulen oder Mitarbeitern/-innen von Unternehmen ist denkbar. Diese Variante ermöglicht jedem/-r Schüler/-in ein individuelles Feedback über die Chancen für einen Ausbildungsplatz. Das Planspiel erfordert eine gewissenhafte Vorbereitung, um die Bewerbungsgespräche so realistisch wie möglich zu gestalten. Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf diese Variante.

Organisation

Für den reibungslosen Ablauf des Bewerbungstrainings benötigt man eine zentrale Anlaufstelle, die von einer Lehrkraft betreut wird. Dazu dient ein Klassenzimmer, das im Verlauf des Planspiels als Regiestation bezeichnet wird.

Zwei bis drei weitere Räume - je nach Anzahl der Chefs/-innen - dienen als Büros, in denen die Vorstellungsgespräche stattfinden. Bei der Anordnung der Möbel im Raum soll versucht



werden, eine büroähnliche Situation zu erzeugen. Die Rolle der Chefs/-innen übernehmen Erwachsene, die den Schülern/-innen nicht aus dem Schulalltag bekannt sind. Es soll eine möglichst realistische Bewerbungssituation entstehen. Daher ist es auch nötig, dass sich die Chefs/-innen der Situation entsprechend kleiden.

Ein zusätzlicher Raum dient als Teststation. Hier soll jede/-r Schüler/-in nach dem Bewerbungsgespräch einen Einstellungstest machen. Die Betreuung und Auswertung übernimmt eine zweite Lehrkraft.

Folgendes Material muss für das Bewerbungstraining vorbereitet werden:

- Listen für die Chefs/-innen, die Namen und Berufswünsche ihrer Bewerber/-innen enthalten
- Laufzettel für die Schüler/-innen
- Gesprächsleitfäden und Vorgaben für die Chefs/-innen
- Gruppeneinteilung der Bewerber/-innen für die Regie
- Ausreichend Kopien der Tests
- Schreibmaterial und eine Uhr zur Kontrolle der Arbeitszeit (Teststation)
- Informationsmaterial wie „Beruf Aktuell“ oder Kurzbeschreibungen der Berufe

Die Klasse wird bereits im Vorfeld des Planspiels über den organisatorischen Ablauf und den Inhalt informiert. Wichtig hierbei ist insbesondere der Hinweis, dass die Schüler/-innen ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mitbringen und auf angemessene Kleidung achten sollen.

Ein Treffen mit den Chefs/-innen ist ebenfalls vorab nötig, um den Ablauf des Planspiels durchzusprechen und ein einheitliches Vorgehen bei den Gesprächen und deren Auswertung zu gewährleisten.

Etwa eine Woche vor Beginn des Planspiels sollte die Lehrkraft die jeweiligen Berufswünsche der Jugendlichen auf einer Klassenliste festhalten. Sie überprüft, ob es sich um einen anerkannten Ausbildungsberuf handelt, der mit der Mittleren Reife ergriffen werden kann. Anhand dieser Liste wird die Klasse in Grup-

pen aufgeteilt. Die Gruppenszahl entspricht der Anzahl der Chefs/-innen. Sie erhalten die Liste ihrer Gruppe, um sich rechtzeitig gezielt über Inhalte und Voraussetzungen für die Berufe zu informieren und sich auf die Gespräche vorbereiten zu können.

Bewerbungsgespräch

In der Regiestation beginnt das Planspiel mit einer kurzen Einführung. Die Lehrkraft erläutert, dass jede/-r Schüler/-in ein Vorstellungsgespräch absolviert und einen Einstellungstest bearbeitet. Bevor die Jugendlichen zu einem Vorstellungsgespräch geschickt werden, händigt die Lehrkraft jedem/-r Schüler/-in einen Laufzettel aus, auf dem der Name und der Berufswunsch eingetragen wird. Dieser Laufzettel muss bei jeder Station vorgezeigt und abgezeichnet werden. Um den geplanten Ablauf der Einheit einzuhalten, ist es wichtig, dass die Schüler/-innen nach jeder Station zurück zur Regie gehen, damit dort auf dem Übersichtsplan jeder Schritt des/der einzelnen Jugendlichen notiert werden kann.

Nun werden die ersten Schüler/-innen (je eine/-r aus jeder Gruppe) zum Vorstellungsgespräch geschickt. Damit der Zeitplan eingehalten wird, gehen etwa zehn Minuten nach den ersten Schüler/-innen die nächsten zu den jeweiligen Betrieben. Hier müssen sie so lange auf vor den Räumen bereitgestellten Stühlen warten, bis sie von dem/der Chef/-in herein gebeten werden. Das Warten ist beabsichtigt, da es auch bei realen Vorstellungsgesprächen durchaus zu Verzögerungen kommen kann.

Der/die Chef/-in hat in seiner/ihrer vorbereiteten Mappe eine Liste mit den Namen und den Berufswünschen der Schüler/-innen, die im Laufe des Bewerbungstrainings zu ihm/ihr kommen. Ein Vorstellungsgespräch dauert ungefähr zehn Minuten. Der Gesprächsleitfaden hilft den Chefs/-innen, ein strukturiertes Bewerbungsgespräch zu führen. Sie halten bereits während des Gesprächs erste Eindrücke auf dem Leitfaden fest. Im Anschluss an jedes Bewerbungsgespräch hat der/die Chef/-in etwa zehn Minuten Zeit, die Eindrücke des Gesprächsverlaufes ausführlich zu dokumentieren und den Gesprächsleitfaden



vollständig auszufüllen. Dabei sollen die Formulierungen so gewählt werden, dass die Aussagen von den Schülern/-innen verstanden werden können. Im Vordergrund sollen die positiven Aspekte des Gesprächs stehen. Zudem sollen den Jugendlichen Ratschläge gegeben werden, wie sie beim nächsten Vorstellungsgespräch noch erfolgreicher auftreten können. Die Schüler/-innen sollen ein realistisches Feedback bekommen. Deshalb muss bei der Entscheidung für oder gegen eine/-n Bewerber/-in den schulischen Leistungen besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden. Der/die Chef/-in entscheidet sich aufgrund des Gesamteindruckes für eine Zu- oder Absage.

Nach Beendigung des Gesprächs bestätigt der/die Chef/-in auf dem Laufzettel, dass das Gespräch geführt wurde und vermerkt, welchen Test der/die Bewerber/-in später bearbeiten soll. Danach wird der/die Jugendliche zurück zur Regie geschickt.

In die Teststation werden von der Regie immer so viele Schüler/-innen gleichzeitig geschickt, wie es der Anzahl der Gruppen entspricht. Während der Bearbeitungszeit, die auf zehn Minuten festgelegt ist, werden keine weiteren Jugendlichen in die Teststation geschickt. So ist ein konzentriertes Arbeiten und ein reibungsloser Ablauf gewährleistet. Die Zeitangabe soll strikt eingehalten werden, da in der Realität ebenfalls ein bestimmter zeitlicher Rahmen zur Bearbeitung festgelegt wird. In der Teststation stehen für die Jugendlichen Arbeitsplätze und Schreibmaterial zur Verfügung. Der/die Schüler/-in erhält den auf dem Laufzettel festgelegten Einstellungstest. Die für diese Station zuständige Lehrkraft ist verantwortlich für die Einhaltung der Bearbeitungszeit und die Korrektur der Tests.

Auswertung

Haben alle Schüler/-innen ein Bewerbungsgespräch geführt und einen Test absolviert, begibt sich jede Gruppe in den Raum, in dem die Bewerbungsgespräche geführt wurden. Die Chefs/-innen gehen mit jedem/jeder einzelnen Bewerber/-in die jeweils relevanten Punkte des Gesprächsleitfadens durch und begrün-

den, warum der/die Bewerber/-in eine Absage bzw. Zusage erhalten hat. Außerdem geben die Chefs/-innen Tipps, wie das Vorstellungsgespräch beim nächsten Mal noch besser verlaufen könnte. Dabei können Aussagen, die mehrere Jugendliche betreffen, allgemein für die ganze Kleingruppe gemacht werden. Nach Beendigung des Feedbacks verteilen die Chefs/-innen die Gesprächsleitfäden an die Schüler/-innen.

Überprüfung der Rahmenbedingungen des gewählten Ausbildungsberufes

In der abschließenden Einheit wird die Berufswahl noch einmal überprüft und versucht, die individuellen Chancen auf eine Ausbildungsstelle einzuschätzen. Dies ist besonders für jene Jugendlichen wichtig, die beim Vorstellungsgespräch eine Absage erhalten haben oder deren Berufswunsch noch nicht gefestigt ist. Im Vordergrund dieser Einheit stehen die Rahmenbedingungen des gewählten Berufes. Die Jugendlichen halten wichtige Erkenntnisse wiederum auf dem Arbeitsblatt „Mein Bewerbungsprozess“ fest. Das Arbeitsmaterial besteht aus der Broschüre „Alles Klar“ und der Mappe „Ausbildungsberufe“ sowie den Kopien des letztenzeugnisses. Die von der Jugendbörse herausgegebene Mappe „Ausbildungsberufe“ beinhaltet 250 Ausbildungsberufe. Sie gibt Aufschluss sowohl über Schulfächer als auch Zugangsvoraussetzungen, die für den jeweiligen Beruf relevant sind. Der Klasse stehen etwa zehn Exemplare zur Verfügung. Das Heft „Alles Klar“ zeigt nach Berufsgruppen geordnet an, ob es mehr, weniger oder gleich viele Ausbildungsstellen wie Bewerber in den einzelnen Ausbildungsberufen im vergangenen Jahr gab. Des Weiteren wird auf Besonderheiten (z.B. Ausbildungsort außerhalb von München) hingewiesen. „Alles Klar“ wird einmal jährlich vom Arbeitsamt herausgegeben und ist über die Berufsberater erhältlich. Die Lehrkraft besorgt so viele Hefte, dass immer zwei Schüler/-innen zusammen arbeiten können.



Zeugnis

Die Lehrkraft teilt die Klasse in Kleingruppen ein. Sie weist die Jugendlichen darauf hin, dass das Zeugnis einer der wichtigsten Faktoren bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz ist. Bereits bei der Berufswahl gilt es zu berücksichtigen, dass im späteren Bewerbungsprozess den schulischen Leistungen und der Zeugnisbemerkung ein maßgeblicher Einfluss zukommt. Die Lehrkraft sollte außerdem darauf hinweisen, dass neben dem allgemeinen Notenbild die Noten in den Fächern, die für die spezielle Ausbildungsrichtung relevant sind, besonders wichtig sind.

Die Schüler/-innen suchen in Kleingruppen anhand der Mappe „Ausbildungsberufe“ die relevanten Schulfächer für ihren gewählten Beruf aus. Sie notieren diese Schulfächer auf dem Arbeitsblatt und überlegen, welche Noten sie nach eigener Einschätzung im jeweiligen Fach mindestens benötigen. Die Lehrkraft verteilt die kopierten Zeugnisse an die Jugendlichen. Die Schüler/-innen überprüfen nun, wie die Anforderung mit ihren individuellen Leistungen übereinstimmen. Eine konkrete Aussage darüber, welche Noten in den relevanten Schulfächern für einen Beruf nötig sind, kann nicht getroffen werden. Dies hängt von einzelnen Ausbildungsbetrieben, dem Gesamtbild des Zeugnisses und den weiteren Eindrücken, die der Bewerber hinterlässt, ab. Eine Tendenz zu gut oder zumindest befriedigend sollte aber in diesen Fächern in der Regel gegeben sein.

Im Anschluss an die Kleingruppenarbeit stellt die Lehrkraft folgende Fragen:

- Bei wem stimmen die tatsächlich vorhandenen mit den erforderlichen Noten überein?
- Bei wem nicht? Ist der Unterschied sehr groß?
- Was kann derjenige/diejenige für eine Verbesserung der Leistungen tun? Ist die Chance auf Verbesserung realistisch?
- Gibt es eine berufliche Alternative?
- Braucht derjenige/diejenige Unterstützung von einem Berufsberater?

Je weniger die tatsächlichen Leistungen den Anforderungen des gewählten Berufes entsprechen, desto wichtiger ist die Auseinandersetzung mit einer beruflichen Alternative. Darauf weist die Lehrkraft hin und nennt die Broschüre „Alles Klar“ zur Hilfestellung bei der Suche nach einem Alternativberuf.

Zeugnisbemerkung

Hinsichtlich der Zeugnisbemerkung ist es wichtig, den Jugendlichen zu verdeutlichen, dass die dort getroffenen Aussagen für den Arbeitgeber Aufschluss über ihr zu erwartendes Verhalten und ihre Arbeitseinstellung geben können. Die Lehrkraft kann an dieser Stelle aus ihrem Erfahrungsschatz schöpfen und den Schülern/-innen erklären, dass vermeintlich positive Zeugnisbemerkungen unter Umständen negativ vom zukünftigen Arbeitgeber interpretiert werden können. Sie kann zur Veranschaulichung zwei unterschiedliche Zeugnisbemerkungen vorlesen und diese von den Schülern/-innen beurteilen lassen.

Ausbildungsmarkt

Weil der regionale Arbeitsmarkt bei der Realisierung des Ausbildungswunsches von großer Bedeutung ist, beschäftigen sich die Jugendlichen nun mit diesem Thema. Die Jungen und Mädchen erledigen diesen Arbeitsschritt in Zweiergruppen. Hierzu erhält jede Gruppe ein Exemplar der Broschüre „Alles Klar“. Zuerst erklären sie die verwendeten Zeichen und Abkürzungen. Danach beantworten sie die Fragen des Arbeitsblattes hinsichtlich ihres gewählten Ausbildungsberufes und halten dies fest. Im Anschluss soll ein Gespräch stattfinden, in dem die Jugendlichen ihre Ergebnisse mitteilen. Außerdem sollten folgende Hinweise der Lehrkraft erfolgen:

- Wenn die Schüler/-innen feststellen, dass es weniger Ausbildungsplätze als Interessenten gibt, sollen die Schüler/-innen überprüfen, ob es für sie eine berufliche Alternative aus dem gleichen Berufsfeld (siehe „Alles klar“) gibt.



- Die Jugendlichen sollen sich bewusst machen, dass die Konkurrenz auf dem Ausbildungsmarkt durch Abiturienten/-innen und Jugendliche, die einen guten Hauptschulabschluss vorweisen können, verstärkt wird.
- Es gibt bei den schulischen Ausbildungsgängen verschiedene Zugangsvoraussetzungen (z.B. Mindestalter, Lehrgangsgebühren etc.), die erfüllt werden müssen, um die gewählte Ausbildung absolvieren zu können. Diese können zwischen verschiedenen Schulen variieren.

Gesetzliche Bestimmungen

Gesetzliche Bestimmungen regeln die Rechte und Pflichten innerhalb eines Ausbildungsverhältnisses. Es gibt Ratgeber und Broschüren z.B. der Jugendverbände oder Gewerkschaften, in denen Informationen zu diesem Thema ausführlich dargelegt sind.

Am Ende des Arbeitsblattes finden sich zwei wichtige Aussagen zu den rechtlichen Bestimmungen. Zum einen wird darauf hingewiesen, dass vor Ausbildungsbeginn laut Jugendschutzgesetz eine sogenannte Erstuntersuchung durchgeführt wird. Dabei wird der allgemeine Gesundheits- und Entwicklungsstand von Jugendlichen unter 18 Jahren festgestellt, um sicherzustellen, dass die Ausübung der in der Ausbildung üblichen Tätigkeiten für sie gesundheitlich unbedenklich ist. Zum anderen erfahren die Jugendlichen, dass die Ausbildungsplatzsuche für sie erst dann abgeschlossen ist, wenn der Ausbildungsvertrag von beiden Parteien unterschrieben vorliegt.

„Durch das Planspiel wurde mir die Angst vor einem „richtigen“ Einstellungsgespräch genommen, denn jetzt weiß ich was ich ungefähr zu erwarten habe“.

Schüler (15 Jahre)

„Am Planspiel hat mir sehr gut gefallen, dass man auf Fehler aufmerksam gemacht wird und dann gleich noch den Verbesserungsvorschlag bekommt“.

Schülerin (14 Jahre)

„Ich fand es gut, dass man zu den Absagen auch Begründungen erhalten hat und dass man genau herausgefunden hat was man das nächste Mal besser machen könnte“.

Schülerin (15 Jahre)

„Mir hat gut gefallen, dass es sehr realistisch abgelaufen ist. Außerdem hat mir gut gefallen, dass sich beide Chefs wie echte verhalten haben. Insgesamt ist das Planspiel gut aufgebaut“.

Schüler (14 Jahre)



Ablaufplan

Bewerbungs- unterlagen

1

Wichtigkeit guter Bewerbungsunterlagen verdeutlichen

Fragerunde

Nach welchen Gesichtspunkten würdest du, wenn du Chef/-in wärst, eine Bewerbungsmappe aussuchen?

Was gehört zu einer Bewerbungsmappe?

(Schüler/-innen notieren Folgendes auf dem Arbeitsblatt „Mein Bewerbungsprozess“)

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto
- Kopie des letzten Zeugnisses und
- Praktikumsbestätigungen



Anschreiben

- Wie bin ich auf den Beruf gekommen?
- Warum bin ich für den Beruf geeignet?
- Nichts aus den Vorlagen wörtlich abschreiben



Lebenslauf

- Tabellarischer, lückenloser Lebenslauf
- Aktuelles Datum und Unterschrift



Foto

- Aktuelles, ordentliches Foto
- Foto rechts oben auf Lebenslauf kleben



Zeugnis und Praktikum

- Stets nur Kopien versenden
- Originale aufbewahren



Das ist sonst noch wichtig

- Auf Rechtschreibfehler und Vollständigkeit achten!
- Geeignete Mappe verwenden!
- Knickfesten Briefumschlag mit genauer Adresse versehen!

Verteilen von Musteranschreiben und fiktivem Lebenslauf

Hausaufgabe

- Jede/r Schüler/-in erstellt Bewerbungsunterlagen
- Abgabe: zwei Wochen vor der zweiten Einheit
- Korrektur der Unterlagen

Bewerbungs- verfahren

2

Adressen

- Schüler/-innen schlagen Möglichkeiten zum Finden von Adressen vor
- Die Lösung notieren sie auf dem Arbeitsblatt „Mein Bewerbungsprozess“

Von der Bewerbung zum Vorstellungsgespräch

- Bewerbungen zeitgleich versenden
- Eventuelle Eingangsbestätigung
- Nachfrage nach zwei bis drei Wochen beim Unternehmen möglich

Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch

- Termin bestätigen, Anfahrtsweg, Pünktlichkeit
- Die wichtigsten Standardfragen sammeln und auf dem Arbeitsblatt „Meine Berufswahl“ beantworten:
 - Warum möchte ich diesen Beruf erlernen?
 - Warum habe ich mich bei diesem Unternehmen beworben?
 - Wie kann ich überzeugend darstellen, dass ich der/die Richtige für den Ausbildungsplatz bin?
- Eigene Fragen stellen
- Informationen über das Unternehmen sammeln

Arbeitsblatt „Fragen im Vorstellungsgespräch“ verteilen

Auftreten und äußeres Erscheinungsbild

- Angemessene, ordentliche Kleidung
- Begrüßung

Einstellungstests

- Überprüfung der Konzentrationsfähigkeit und des Ausdauervermögens
- Oft knappe Bearbeitungszeit

Bewerbungs-
training

3

Vorbereitung

- Je ein Klassenzimmer als Regiestation und Teststation
- Zwei bis drei weitere Räume als Büros
- Büroähnliche Situation erzeugen
- Chefs/-innen und Klasse im Vorfeld informieren
- Etwa eine Woche vor dem Planspiel Berufswünsche abfragen
- Überprüfen, ob es sich um anerkannte Ausbildungsberufe handelt
- Klasse in Gruppen aufteilen
- Chefs/-innen erhalten die Liste ihrer Gruppe
- Vollständige Bewerbungsunterlagen mitbringen
- Angemessen kleiden

Material vorbereiten

- Listen für Chefs/-innen
- Laufzettel für die Schüler/-innen
- Gesprächsleitfäden und Vorgaben für die Chefs/-innen
- Gruppeneinteilung für die Regie
- Kopien der Tests
- Schreibmaterial und Uhr (Teststation)
- Informationsmaterial

Durchführung

- Kurze Einführung
- Laufzettel verteilen
- Schüler/-innen zum Vorstellungsgespräch schicken
- Nach zehn Minuten die Nächsten schicken
- Schüler/-innen zu Teststation schicken

Auswertung

- Jede Gruppe geht mit Chef/-in in ein Klassenzimmer
- Jede/-r Jugendliche erhält Feedback
- Jede/-r Jugendliche erhält Gesprächsleitfaden

Überprüfung des gewählten Ausbildungsberufes

4

Arbeitsmaterial besorgen (Mappe „Ausbildungsberufe“, „Alles Klar“, Kopien der letzten Zeugnisse)

Klasse in Kleingruppen einteilen

Zeugnis

- Kleingruppen suchen die relevanten Schulfächer für ihren Beruf aus und notieren diese auf dem Arbeitsblatt
- Welche Noten benötigen sie nach eigener Einschätzung im jeweiligen Fach?
- Kopierte Zeugnisse verteilen
- Die Schüler/-innen überprüfen, ob die Anforderungen mit ihren Leistungen übereinstimmen

Folgende Fragen an die Jugendlichen:

- Bei wem stimmen die tatsächlich vorhandenen mit den erforderlichen Noten überein?
- Bei wem nicht? Ist der Unterschied sehr groß?
- Was kann derjenige/ diejenige für eine Verbesserung der Leistungen tun? Ist die Chance auf Verbesserung realistisch?
- Gibt es eine berufliche Alternative?
- Braucht derjenige/diejenige Unterstützung von einem Berufsberater?

„Alles Klar“ als Hilfestellung bei der Suche nach einem Alternativberuf nennen

Zeugnisbemerkung

Zwei unterschiedliche Zeugnisbemerkungen vorlesen und diese von den Schülern/-innen beurteilen lassen

Ausbildungsmarkt

- Broschüre „Alles Klar“
- Arbeitsaufträge des Arbeitsblatts „Mein Bewerbungsprozess“ bearbeiten
- Diskussion, in der die Jugendlichen ihre Ergebnisse mitteilen
- Wenn es weniger Ausbildungsplätze als Interessenten gibt, sollen Schüler/-innen berufliche Alternative suchen
- Hinweis auf die Konkurrenz
- Zugangsvoraussetzungen (z.B. Mindestalter, Lehrgangsgebühren etc.)

Gesetzliche Bestimmungen

- Informationen für die Jugendlichen, siehe Arbeitsblatt „Mein Bewerbungsprozess“

Checkliste

Vorbereitung allgemein

- Konzept „Bewerbungsprozess“ im Kollegium vorstellen
- Mitwirkende und Kooperationspartner akquirieren
- Konzept „Bewerbungsprozess“ in der Klasse vorstellen und ankündigen

1 Bewerbungsunterlagen

Zeit: eine Unterrichtsstunde

Material:

- Arbeitsblatt „Mein Bewerbungsprozess“
- Musteranschreiben
- fiktiver Lebenslauf

Vorbereitung:

- Termin ankündigen
- Arbeitsblätter kopieren

2 Bewerbungsverfahren

Zeit: eine Unterrichtsstunde

Material:

- Arbeitsblatt „Fragen im Vorstellungsgespräch“
- eventuell Einstellungstests

Vorbereitung:

- Termin ankündigen
- Arbeitsmaterialien kopieren

Checkliste

3 Bewerbungstraining (Planspiel-Variante)

Zeit: ein Vormittag

Material:

- Listen für die Chefs/-innen, die Namen und Berufswünsche ihrer Bewerber/-innen enthalten
- Gesprächsleitfäden und Vorgaben für die Chefs/-innen
- Gruppeneinteilung der Bewerber/-innen für die Regie
- Ausreichend Kopien der Tests
- Laufzettel für die Schüler/-innen
- Schreibmaterial und eine Uhr zur Kontrolle der Arbeitszeit (Teststation)
- Informationsmaterial wie „Beruf Aktuell“ oder Kurzbeschreibungen der Berufe

Personal:

- zwei Lehrkräfte
- zwei bis vier Chefs/-innen

Vorbereitung:

- einen Raum als Regiestation reservieren
- einen Raum als Teststation reservieren
- zwei bis drei Räume als Büros reservieren
- Vorbesprechung mit den Chefs/-innen
- Termin ankündigen

4 Überprüfung der Rahmenbedingungen des gewählten Ausbildungsberufes

Zeit: ein bis zwei Unterrichtsstunden

Material:

- „Ausbildungsberufe“ - Mappen
- Broschüren „Alles Klar“
- Kopien der letzten Zeugnisse

Vorbereitung:

- Zeugnisse kopieren
- Termin ankündigen

Mein Bewerbungsprozess

1. Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsmappe Folgende Unterlagen gehören in jede Bewerbungsmappe:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Anschreiben Das Anschreiben soll folgende Fragen beantworten:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Lebenslauf	<hr/> <hr/> <hr/>
Foto	<hr/>
Zeugnis und Praktikum	<hr/> <hr/>
Das ist sonst noch wichtig:	<hr/> <hr/> <hr/>

2. Bewerbungsverfahren

Hier erhalte ich Adressen von Ausbildungsbetrieben:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Von der Bewerbung zum Vorstellungsgespräch	Wichtig: Zeitgleich mehrere Bewerbungen versenden!
Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch Diese Fragen sollte ich unbedingt beantworten können: Wichtig: Vorher über den Ausbildungsbetrieb informieren! Eigene Fragen überlegen!	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3. Bewerbungsgespräch

Ich habe mich für folgenden Ausbildungsberuf beworben:	<hr/> <hr/>
Das kann ich im nächsten Gespräch noch besser machen (siehe Gesprächsleitfaden):	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4. Überprüfung der Rahmenbedingungen des gewählten Ausbildungsberufes

<p>Zeugnis</p> <p>Diese Fächer sind für meinen Ausbildungsberuf besonders wichtig:</p> <p>Das gesamte Notenbild und die Zeugnisbemerkung sind wichtig!</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Ausbildungsmarkt</p> <p>Was bedeuten diese Abkürzungen und Symbole (siehe „Alles Klar“)?</p>	<p>+ <hr/></p> <p>= <hr/></p> <p>- <hr/></p> <p>* <hr/></p> <p>H <hr/></p> <p>Q <hr/></p> <p>M <hr/></p> <p>FHR <hr/></p> <p>Abi <hr/></p>
<p>Wenn du einen betrieblichen Ausbildungsberuf erkundet hast, beantworte folgende Fragen!</p> <p>Wieviele Ausbildungsverträge wurden im vergangenen Jahr neu abgeschlossen?</p> <p>Gab es im vergangenen Jahr im Raum München weniger, gleichviel oder mehr Ausbildungsplätze als Bewerber?</p> <p>Welchen Schulabschluss muss man haben?</p> <p>Besondere Hinweise:</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Wenn du einen **schulischen** Ausbildungsberuf erkundet hast, beantworte folgende Fragen!

Zugangsvoraussetzungen (Alter, Schulabschluss):

Besondere Hinweise:

Eventuelle Lehrgangsgebühren:

Gesetzliche Bestimmungen

Gesetzliche Bestimmungen regeln die Rechte und Pflichten innerhalb eines Ausbildungsverhältnisses. Es gibt Ratgeber und Broschüren z.B. der Kammern oder Gewerkschaften, in denen Informationen zu diesem Thema ausführlich dargelegt sind.

Vor Ausbildungsbeginn wird laut Jugendschutzgesetz eine sogenannte Erstuntersuchung durchgeführt. Dabei wird der allgemeine Gesundheits- und Entwicklungsstand von Jugendlichen unter 18 Jahren festgestellt und geprüft, ob die Ausübung bestimmter Arbeiten die Gesundheit gefährdet.

Die Ausbildungsplatzsuche ist erst dann abgeschlossen, wenn der Ausbildungsvertrag von beiden Parteien unterschrieben vorliegt.

4 Leerzeilen

Musteranschreiben

Sandra Mustermann
Musterstraße 1
80000 München
Tel.: (089) 12345

4 Leerzeilen

Beton- und Stahlunternehmen Hart
Herrn A. Meier
Stahlgruberring 101

80000 München

Datum

3 Leerzeilen

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Industriekauffrau

2 Leerzeilen

Sehr geehrter Herr Meier,

durch eine Anzeige in der Münchner Ausbildungsbroschüre erfuhr ich, dass Sie Ausbildungsplätze zur Industriekauffrau anbieten.

Zur Zeit besuche ich die 9. Klasse der Muster-Realschule, die ich zum Ende diesen Schuljahres mit der Mittleren Reife verlassen werde.

Über den Beruf der Industriekauffrau habe ich mich im Berufsinformationszentrum des Arbeitsamtes bereits eingehend informiert und weiß daher, dass mich diese Ausbildung sehr interessiert. Zusätzlich habe ich in den letzten Sommerferien bei der Firma Muster ein zweiwöchiges Praktikum gemacht. Dort konnte ich erste Erfahrungen sammeln und habe einen Einblick in den vielseitigen Arbeitsalltag einer Industriekauffrau erhalten. Besonders gut haben mir Tätigkeiten wie das Telefonieren mit Kunden sowie das Buchen und Kontrollieren im Bereich Rechnungswesen gefallen.

Ich bin davon überzeugt, dass ich für diese Ausbildung gut geeignet bin, da ich Freude im Umgang mit Zahlen habe und gerne mit anderen Menschen zusammen arbeite.

Da ich gerne den Beruf der Industriekauffrau erlernen möchte, würde ich mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Sandra Mustermann

2 Leerzeilen

Sandra Mustermann

2 Leerzeilen

Anlagen: Lebenslauf mit Passbild
Kopie des letzten Zeugnisses
Praktikumsbescheinigung

LEBENS LAUF

Name: Mustermann
Vorname: Sandra

Anschrift: Musterstraße 1
80000 München

Geburtsdatum und -ort: 22. Februar 1985 in München
Staatsangehörigkeit: deutsch

Eltern: Barbara Mustermann, Optikerin
Günther Mustermann, Fachinformatiker

Geschwister: eine Schwester, zwei Brüder

Schulbildung: 1992 bis 1996
Muster-Grundschule in München
1996 bis 1998
Muster-Hauptschule in München
seit 1998
Muster-Realschule in München

Schulabschluss: Mittlere Reife im Sommer 2002

Praktikum: zwei Wochen in den Sommerferien
als Reiseverkehrskauffrau
bei „Müller-Reisen“

Sonstige Aktivitäten: Klassensprecherin und Mitarbeit in einer
kirchlichen Jugendgruppe

Besondere Kenntnisse: Textverarbeitung

Hobbies: Lesen, Tanzen, Fotografieren



**aktuelles
Paßbild**

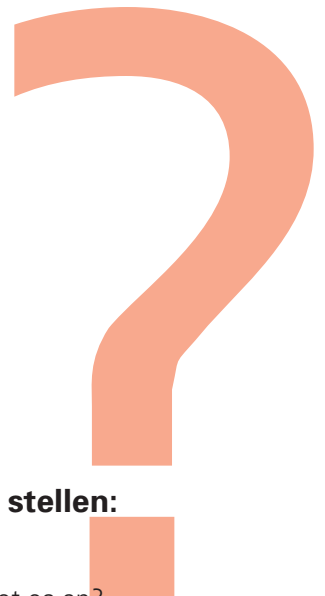
München, aktuelles Datum

Sandra Mustermann
Sandra Mustermann

Fragen im Vorstellungsgespräch

Folgende Fragen können im Vorstellungsgespräch gestellt werden:

- Bitte schildern Sie kurz Ihren Lebenslauf!
- Was wissen Sie über die Ausbildung?
- Was wissen Sie über den Beruf?
- Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
- Welche Voraussetzungen und Fähigkeiten bringen Sie für diesen Beruf mit?
- Was sagen Ihre Eltern zu Ihrem Berufswunsch?
- Welches sind Ihre Lieblingsfächer in der Schule, welche nicht?
- Sind Sie mit Ihren Schulnoten zufrieden?
- Haben Sie schon einmal ein Praktikum gemacht und wenn ja, wo?
- Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Haben Sie zum Abschluss jetzt noch Fragen?



Folgende Fragen kann man selbst im Vorstellungsgespräch stellen:

- Was stellt Ihr Unternehmen genau her bzw. welche Dienstleistungen bietet es an?
- Wie wird meine Tätigkeit konkret aussehen?
- Welche Abteilungen lerne ich während meiner Ausbildung kennen?
- Wer ist für meine Ausbildung zuständig, wer bildet mich aus?
- Gibt es Weiterbildungsmöglichkeiten nach meiner Ausbildung?
- Wie viele Auszubildende hat das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen?
- Wann beginnt die Ausbildungszeit?
- Wo findet der Berufsschulunterricht statt?
- Wie sind meine Chancen, nach der Ausbildung in eine feste Anstellung übernommen zu werden?
- Wie sind die Arbeitszeiten geregelt?

Übersichtsplan

	Name, Vorname	Betrieb A	Betrieb B	Betrieb C	Test
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					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

Laufzettel

Name: _____

Berufswunsch: _____

Wichtig!**Bitte legen Sie diesen Laufzettel bei jeder Stelle vor!****Betrieb:** _____ erledigt: **Test:**Allgemeinwissen Mathematik Rechtschreibung/Sprachverständnis **Wichtig:****Bitte sowohl nach dem Vorstellungsgespräch als auch nach der Teilnahme am Einstellungstest zurück zur Regie.**

Vorgaben für die Chefs/-innen

Gesprächsleitfaden

Der Gesprächsleitfaden unterstützt Sie bei der Führung des Bewerbungsgespräches. Er dient zudem später auch als Feedback für die Jugendlichen und wird an sie zurückgegeben. Daher soll er so ausgefüllt werden, dass er von den Jugendlichen verstanden wird. Die positiven Aspekte des Bewerbungsgespräches sollten dabei im Vordergrund stehen. Der Gesprächsleitfaden soll den Jugendlichen Hilfestellung geben, damit sie sich in zukünftigen Bewerbungsgesprächen noch erfolgreicher darstellen können.

Erste Notizen (teils ist nur ein Ankreuzen nötig) machen Sie sich am Besten im Gespräch. Für ergänzende Notizen bzw. Ausformulierungen und die Entscheidung, ob der/die Bewerber/-in eine Absage oder eine Zusage erhält, haben Sie im Anschluss an jedes Gespräch Zeit.

Zeitvorgabe

ca. 10 Minuten Vorstellungsgespräch

ca. 10 Minuten Zeit für ergänzende Notizen auf dem Gesprächsleitfaden

Testvergabe

Nach dem Vorstellungsgespräch wird der Einstellungstest vergeben!
Bitte auf dem Laufzettel vermerken!

Mögliche Tests

- Allgemeinwissen
- Mathematik
- Rechtschreibung/Sprachverständnis

Für den reibungslosen Ablauf

Bitte alle Jugendlichen nach dem Vorstellungsgespräch unbedingt zur Regie zurückschicken!

Auswertung

Haben alle Schüler/-innen ein Bewerbungsgespräch geführt und einen Test absolviert, begibt sich jede Gruppe in das Klassenzimmer, in dem die Bewerbungsgespräche geführt wurden. Die Chefs/-innen gehen mit jedem/jeder einzelnen Bewerber/-in die relevanten Punkte des Gesprächsleitfadens durch und begründen, warum der/die Bewerber/-in eine Absage bzw. Zusage erhalten hat. Die Schüler/-innen haben dabei Gelegenheit, ihre persönliche Einschätzung über den Verlauf der Vorstellungsgespräche einzubringen. Durch gezieltes Nachfragen wird die Gruppe in das Gespräch miteinbezogen. Die Chefs/-innen geben Tipps, wie das Vorstellungsgespräch beim nächsten Mal noch besser verlaufen könnte. Dabei können Aussagen, die mehrere Jugendliche betreffen, pauschal für die ganze Kleingruppe gemacht werden. Erst nach Beendigung des Feedbacks an jeden Jugendlichen verteilen Sie die Gesprächsleitfäden an die Schüler/-innen.

Vorgaben für die Teststation

Aufgabe: Sie sind in der Personalabteilung einer Firma beschäftigt. Zu Ihnen kommen Bewerber/-innen für einen Ausbildungsplatz, um kurze schriftliche Einstellungstests zu absolvieren.

Ablauf: Der/die Bewerber/-in kommt gerade aus einem Bewerbungsgespräch.

Dem Laufzettel können Sie entnehmen, welchen Test der/die Bewerber/-in bearbeiten soll.

Für jeden Test ist eine Bearbeitungszeit von 10 Minuten veranschlagt.

Bitte werten Sie die Tests sofort aus und vermerken Sie die erreichte Punktzahl auf dem jeweiligen Testbogen.

Es gibt folgende Tests:

- Allgemeinwissen
- Mathematik
- Rechtschreibung/Sprachverständnis

Gesprächsleitfaden

Name: _____ Berufswunsch: _____

1 Begrüssung und Vorstellung

Name:	genannt	<input type="checkbox"/>	nicht genannt	<input type="checkbox"/>
Händedruck:	erfolgt	<input type="checkbox"/>	nicht erfolgt	<input type="checkbox"/>
Augenkontakt	hergestellt	<input type="checkbox"/>	nicht hergestellt	<input type="checkbox"/>

2 Äußere Erscheinung / Kleidung (Kategorie bitte einkreisen)

völlig passend **1** **2** **3** **4** **5** **6** völlig unpassend

gekleidet.

3 Bewerbungsunterlagen

<input type="checkbox"/> vollständig	<input type="checkbox"/> unvollständig	es fehlt: _____
<input type="checkbox"/> ordentlich	<input type="checkbox"/> eher ordentlich	<input type="checkbox"/> eher unordentlich <input type="checkbox"/> unordentlich

4 Berufswahl

Warum möchten Sie diesen Beruf ergreifen (Begründung)? _____

Überzeugend war: _____

Weniger überzeugend war: _____

Welche Tätigkeiten sind in dem Beruf gefragt? Was wissen Sie über den Arbeitalltag?

<input type="checkbox"/> sehr genaues Berufsbild	<input type="checkbox"/> eher genaues Berufsbild	<input type="checkbox"/> eher ungenaues Berufsbild	<input type="checkbox"/> ungenaues/ kein Berufsbild
--	--	--	---

Was bringen Sie an Voraussetzungen für diese Ausbildung mit?

Ihre Antwort: _____

Das können Sie in Zukunft besser machen: _____

5 Schulische Leistungen (Noten)

Deutsch _____ Mathematik _____ Englisch _____ Informatik _____

Biologie _____ Physik _____ _____ _____

Zeugnisbemerkung sehr gut eher gut eher schlecht sehr schlecht**Generelle Anmerkung zu den Leistungen** (z.B. Eigene Zufriedenheit mit den Noten? Was kann er/sie tun, damit die Noten besser werden?)

6 Bringen Sie besondere Kenntnisse und Fertigkeiten (Ferienjobs, freiwillige Praktika, Hobbies, Stärken) mit?

7 Haben Sie noch Fragen? eigene Frage(n) gestellt keine eigene Frage(n) gestellt

Wenn ja, welche? _____

8 Sie erhalten eine Zusage Absage

Begründung! _____

Test: Allgemeinwissen

Für diesen Test haben Sie 10 Minuten Zeit.

Name: _____

Kreuzen Sie die richtige Antwort an; es gibt jeweils nur eine richtige Lösung.

1. Am wenigsten kann man über längere Zeit verzichten auf das

- Fernsehen
- Schlafen
- Sprechen
- Trinken
- Essen
- Gehen

2. Eine mit Inhalten aus der Tierwelt gestaltete kurze Erzählung, die häufig eine Belehrung enthält, bezeichnet man als

- Anekdote
- Roman
- Fabel
- Legende
- Gleichnis
- Symbol

3. In welchem Alter erlangt man das passive Wahlrecht für Bundestagswahlen?

- mit 18
- mit 21
- mit 23
- mit 25

4. Wenn in Deutschland ein neues Gesetz entstanden ist, wird es zuletzt gegengezeichnet

- vom Bundeskanzler
- vom Bundespräsidenten
- vom Bundestagspräsidenten
- von den Bundesministern

5. Wann wurde der Euro eingeführt?

- 1996
- 2000
- 2001
- 2002

6. Wer war Marie Curie?

- Köchin
- Tänzerin
- Malerin
- Physikerin

7. Wer war Leonardo da Vinci?

- Erfinder des Luftreifens
- Erfinder des Sturzhelms
- Erfinder des Fallschirms
- Erfinder der Zwölftonmusik

9. Welches Land grenzt nicht ans Schwarze Meer?

- Russland
- Rumänien
- Bulgarien
- Tschechien

11. Wie alt ist die Erde?

- weniger als eine Million Jahre
- eine Million Jahre
- 10 Millionen Jahre
- mehr als 100 Millionen Jahre

13. Von der Sonne bis zur Erde braucht Licht

- 8 Minuten 13 Sekunden
- 1 Stunde 3 Minuten
- 2 Stunden 14 Minuten

8. Was versteht man unter dem Bruttosozialprodukt?

- Summe aller in einem Land hergestellten Güter pro Jahr
- Summe aller in einem Land hergestellten Güter und Dienstleistungen pro Jahr
- Bruttowert aller Sozialleistungen pro Jahr
- Bruttowert aller von Industrie- und Handwerksbetrieben erbrachten Leistungen

10. Was ist eine Tundra?

- eine gebirgige Landschaft
- eine wüstenähnliche Landschaft
- eine steinige Graslandschaft
- eine baumlose Kältesteppe

12. Bei welchem Wetter pflanzt sich Schall schneller fort?

- bei warmem
- bei kaltem
- gleich

14. Welcher Teil der Zelle spielt bei der Fortpflanzung eine Hauptrolle?

- Zellflüssigkeit
- Zellmantel
- Zellkern

15. Was verwendet man bei der Pockenimpfung als Impfstoff?

- Heilserum
- Gegengift
- Krankheitserreger

16. Was ist ein Ion?

- ein chemisches Element
- ein elektrisch geladenes Atom
- eine physikalische Maßeinheit für Elektrizität

17. Was ist ein Atoll?

- kleines Atom
- niedriges ringförmiges Koralleneiland

18. Woraus wird Benzin gewonnen?

- Erdöl
- Gas
- Mineralien

19. Als Verkehrsmittel ist das Flugzeug das

- unsicherste
- leichteste
- teuerste
- größte
- vernünftigste
- schnellste

20. Wo ist der Sitz des Europarates?

- Genf
- Brüssel
- Straßburg
- Wien

21. Welche Nationalität hatte Kolumbus?

- Italiener
- Spanier
- Grieche
- Portugiese

22. Wo entspringt die Donau?

- in den Alpen
- im Harz
- im Bayrischen Wald
- im Schwarzwald

23. Welche Stadt liegt nicht in Bayern?

- Stuttgart
 Würzburg
 Augsburg
 Nürnberg

24. Die Stromspannung wird in welcher Einheit gemessen?

- Watt
 Ohm
 Volt
 Ampere

25. Wie viele Liter Blut hat der Mensch?

- 4 – 5 Liter
 5 – 6 Liter
 7 – 8 Liter
 8 und mehr Liter

26. Welches ist der höchste europäische Berg?

- Matterhorn
 Zugspitze
 Montblanc
 Großglockner

27. Welche Hauptstädte gehören zu welchen Ländern?

- | | | | |
|---------------|-------------|---|--------------------------|
| 1) Spanien | a) Budapest | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2) Ungarn | b) Wien | 2 | <input type="checkbox"/> |
| 3) Norwegen | c) Lissabon | 3 | <input type="checkbox"/> |
| 4) Polen | d) Oslo | 4 | <input type="checkbox"/> |
| 5) Portugal | e) Madrid | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 6) Österreich | f) Warschau | 6 | <input type="checkbox"/> |

Bitte den passenden Buchstaben in das Kästchen eintragen!

Punkte / Seite 4: _____

Kategorie 1 (25 - 32 Punkte) _____
Kategorie 2 (17 - 24 Punkte) _____
Kategorie 3 (09 - 16 Punkte) _____
Kategorie 4 (0 - 08 Punkte) _____

Gesamtpunkte von 32:

Lösung: Allgemeinwissen

1. Am wenigsten kann man über längere Zeit verzichten auf das

- Fernsehen
- Schlafen
- Sprechen
- Trinken**
- Essen
- Gehen

2. Eine mit Inhalten aus der Tierwelt gestaltete kurze Erzählung, die häufig eine Belehrung enthält, bezeichnet man als

- Anekdote
- Roman
- Fabel**
- Legende
- Gleichnis
- Symbol

3. In welchem Alter erlangt man das passive Wahlrecht für Bundestagswahlen?

- mit 18**
- mit 21
- mit 23
- mit 25

4. Wenn in Deutschland ein neues Gesetz entstanden ist, wird es zuletzt gegengezeichnet

- vom Bundeskanzler
- vom Bundespräsidenten
- vom Bundespräsidenten**
- von den Bundesministern

5. Wann wurde der Euro eingeführt?

- 1996
- 2000
- 2001
- 2002**

6. Wer war Marie Curie?

- Köchin
- Tänzerin
- Malerin
- Physikerin**

7. Wer war Leonardo da Vinci?

- Erfinder des Luftreifens
- Erfinder des Sturzhelms
- Erfinder des Fallschirms**
- Erfinder der Zwölftonmusik

9. Welches Land grenzt nicht ans Schwarze Meer?

- Russland
- Rumänien
- Bulgarien
- Tschechien**

11. Wie alt ist die Erde?

- weniger als eine Million Jahre
- eine Million Jahre
- 10 Millionen Jahre
- mehr als 100 Millionen Jahre**

13. Von der Sonne bis zur Erde braucht Licht

- 8 Minuten 13 Sekunden**
- 1 Stunde 3 Minuten
- 2 Stunden 14 Minuten

8. Was versteht man unter dem Bruttosozialprodukt?

- Summe aller in einem Land hergestellten Güter pro Jahr
- Summe aller in einem Land hergestellten Güter und Dienstleistungen pro Jahr**
- Bruttowert aller Sozialleistungen pro Jahr
- Bruttowert aller von Industrie- und Handwerksbetrieben erbrachten Leistungen

10. Was ist eine Tundra?

- eine gebirgige Landschaft
- eine wüstenähnliche Landschaft
- eine steinige Graslandschaft
- eine baumlose Kältesteppe**

12. Bei welchem Wetter pflanzt sich Schall schneller fort?

- bei warmem**
- bei kaltem
- gleich

14. Welcher Teil der Zelle spielt bei der Fortpflanzung eine Hauptrolle?

- Zellflüssigkeit
- Zellmantel
- Zellkern**

15. Was verwendet man bei der Pockenimpfung als Impfstoff?

- Heilserum
- Gegengift
- Krankheitserreger**

16. Was ist ein Ion?

- ein chemisches Element
- ein elektrisch geladenes Atom**
- eine physikalische Maßeinheit für Elektrizität

17. Was ist ein Atoll?

- kleines Atom
- niedriges ringförmiges Koralleneiland**

18. Woraus wird Benzin gewonnen?

- Erdöl**
- Gas
- Mineralien

19. Als Verkehrsmittel ist das Flugzeug das

- unsicherste
- leichteste
- teuerste
- größte
- vernünftigste
- schnellste**

20. Wo ist der Sitz des Europarates?

- Genf
- Brüssel
- Straßburg**
- Wien

21. Welche Nationalität hatte Kolumbus?

- Italiener**
- Spanier
- Grieche
- Portugiese

22. Wo entspringt die Donau?

- in den Alpen
- im Harz
- im Bayrischen Wald
- im Schwarzwald**

mögliche Punktzahl: 8

23. Welche Stadt liegt nicht in Bayern?

- Stuttgart**
- Würzburg
- Augsburg
- Nürnberg

24. Die Stromspannung wird in welcher Einheit gemessen?

- Watt
- Ohm
- Volt**
- Ampere

25. Wie viele Liter Blut hat der Mensch?

- 4 – 5 Liter
- 5 – 6 Liter**
- 7 – 8 Liter
- 8 und mehr Liter

26. Welches ist der höchste europäische Berg?

- Matterhorn
- Zugspitze
- Montblanc**
- Großglockner

27. Welche Hauptstädte gehören zu welchen Ländern?

- | | | | |
|---------------|-------------|---|-----------------------------------|
| 1) Spanien | a) Budapest | 1 | <input type="checkbox"/> e |
| 2) Ungarn | b) Wien | 2 | <input type="checkbox"/> a |
| 3) Norwegen | c) Lissabon | 3 | <input type="checkbox"/> d |
| 4) Polen | d) Oslo | 4 | <input type="checkbox"/> f |
| 5) Portugal | e) Madrid | 5 | <input type="checkbox"/> c |
| 6) Österreich | f) Warschau | 6 | <input type="checkbox"/> b |

Bitte den passenden Buchstaben in das Kästchen eintragen!

mögliche Punktzahl: 10

Test: Mathematik

Für diesen Test haben Sie 10 Minuten Zeit.

Name: _____

Grundrechenarten

1.

$$\begin{array}{r} 415,00 \\ + 3.828,00 \\ + 51,00 \\ + 7.935,00 \\ + 4.877,00 \\ \hline \end{array}$$

2.

$$\begin{array}{r} 1.679,13 \\ + 8.234,78 \\ + 935,87 \\ + 2.646,47 \\ + 7.824,72 \\ \hline \end{array}$$

3.

$$\begin{array}{r} 8.326,00 \\ - 322,00 \\ - 4.764,00 \\ - 888,00 \\ \hline \end{array}$$

4.

$$\begin{array}{r} 945,70 \\ - 68,90 \\ - 345,30 \\ - 168,20 \\ \hline \end{array}$$

5. $35 \times 15 =$

6. $26 \times 71,7 =$

7. $912 : 12 =$

8. $78,8 : 16 =$

Punkte / Seite 1: _____

Textaufgaben:

9. Ein Kaufmann kauft für 1.200 Mark Tee. Diesen verkauft er für 1.500 Mark. An jedem Sack Tee verdient er 50 Mark. **Wie viele Säcke hatte er?**

10. Zum Beladen eines Bananenschiffes werden 300 Träger gebraucht. Diese können die Arbeit in 16 Stunden bewältigen. **Wie viele Träger braucht man, wenn man zum Beladen des Schiffes 48 Stunden Zeit zur Verfügung hat?**

11. Ein Trinkvorrat reicht für 16 Personen 24 Tage aus. **Wie viele Tage würde der Vorrat für 8 Personen ausreichen?**

12. Zwei Brüder, die sich in ihrem Alter lediglich sieben Jahre unterscheiden, sind zusammen 39 Jahre alt. **Wie alt ist der jüngere Bruder?**

13. 87 kg Äpfel sind in zwei Kisten verpackt. In der einen Kiste sind 11 kg Äpfel mehr als in der anderen. **Wie viele Kilo Äpfel sind in der kleineren Kiste?**

Punkte / Seite 2: _____

Kategorie 1 (11 - 13 Punkte) _____

Kategorie 2 (08 - 10 Punkte) _____

Kategorie 3 (04 - 07 Punkte) _____

Kategorie 4 (0 - 03 Punkte) _____

Gesamtpunkte von 13:

Lösung: Mathematik

Grundrechenarten

$$\begin{array}{r} 1. \quad 415,00 \\ + 3.828,00 \\ + 51,00 \\ + 7.935,00 \\ + 4.877,00 \\ \hline \end{array}$$

17.106,00

$$\begin{array}{r} 2. \quad 1.679,13 \\ + 8.234,78 \\ + 935,87 \\ + 2.646,47 \\ + 7.824,72 \\ \hline \end{array}$$

21.320,97

$$\begin{array}{r} 3. \quad 8.326,00 \\ - 322,00 \\ - 4.764,00 \\ - 888,00 \\ \hline \end{array}$$

2.352,00

$$\begin{array}{r} 4. \quad 945,70 \\ - 68,90 \\ - 345,30 \\ - 168,20 \\ \hline \end{array}$$

363,30

$$5. \quad 35 \times 15 = \mathbf{525,00}$$

$$6. \quad 26 \times 71,7 = \mathbf{1.846,20}$$

$$7. \quad 912 : 12 = \mathbf{765,00}$$

$$8. \quad 78,8 : 16 = \mathbf{4,925}$$

mögliche Punktzahl: 8

Textaufgaben:

9. Ein Kaufmann kauft für 1.200 Mark Tee. Diesen verkauft er für 1.500 Mark. An jedem Sack Tee verdient er 50 Mark. **Wie viele Säcke hatte er?**

6

10. Zum Beladen eines Bananenschiffes werden 300 Träger gebraucht. Diese können die Arbeit in 16 Stunden bewältigen. **Wie viele Träger braucht man, wenn man zum Beladen des Schiffes 48 Stunden Zeit zur Verfügung hat?**

100

11. Ein Trinkvorrat reicht für 16 Personen 24 Tage aus. **Wie viele Tage würde der Vorrat für 8 Personen ausreichen?**

48

12. Zwei Brüder, die sich in ihrem Alter lediglich sieben Jahre unterscheiden, sind zusammen 39 Jahre alt. **Wie alt ist der jüngere Bruder?**

16

13. 87 kg Äpfel sind in zwei Kisten verpackt. In der einen Kiste sind 11 kg Äpfel mehr als in der anderen. **Wie viele Kilo Äpfel sind in der kleineren Kiste?**

38**mögliche Punktzahl: 5**

Test: Rechtschreibung/Sprachverständnis

Für diesen Test haben Sie 10 Minuten Zeit.

Name: _____

Rechtschreibung:

Schreiben Sie die richtige Schreibweise des Wortes jeweils dahinter.

Ingenör _____

Rendevous _____

Äkwator _____

Strapatze _____

Deteil _____

fleksibel _____

Kautsch _____

Turist _____

Schance _____

Atmosphäre _____

Biblothek _____

alfabetisch _____

efizient _____

representieren _____

Jornalist _____

Skitze _____

Pulower _____

Katastrofe _____

Leichtatletik _____

Sekreterin _____

Punkte / Seite 1: _____

Sprachbedeutung:

Suchen Sie den Begriff heraus, das dem vorgegebenen Wort am nächsten kommt.

x Kreuzen Sie das richtige Wort an.

Beispiel: perfekt

ähnlich gut ~~vollkommen~~ ausgezeichnet übertrieben

1. Experiment

Experte Versuch Wissenschaft Untersuchung Beweis

2. zierlich

zerbrechlich klein winzig zartgliedrig schmal

3. Vorwand

Vorbehalt Scheingrund Notlüge Entschuldigung Vorkehrung

4. Konflikt

Zwangslage Trennung Spaltung Widerstreit Problem

5. tatsächlich

wirklich vorhanden wichtig bestimmt sicher

6. analysieren

bestimmen beschreiben untersuchen diskutieren erklären

7. unterwürfig

bescheiden unwürdig schmeichlerisch willenlos kriecherisch

8. Gleichmut

Gelassenheit Nachgiebigkeit Heiterkeit Beruhigung Toleranz

9. diskret

zurückhaltend schweigsam still verschwiegen ruhig

10. logisch

klar verständlich einleuchtend wahr folgerichtig

Punkte / Seite 2: _____

Sprachverständnis:

Bei den folgenden Sätzen fehlt jeweils ein Wort. Wählen Sie unter den angegebenen Wörtern das aus, welches den Satz inhaltlich richtig vervollständigt.

x Kreuzen Sie das richtige Wort an.**1. Das Gegenteil von heiß ist ...**

kühl frisch lauwarm eisig kalt

2. Gas ist immer als Wasser

leichter sauberer klarer wärmer giftiger

3. Das Gegenteil von immer ist ...

oft selten manchmal nie meist

4. Der menschliche Körper braucht am dringendsten ...

Schlaf Bewegung Sonne Flüssigkeit Nahrung

5. Das Gegenteil von mutig ist ...

schüchtern vorsichtig feige zögerlich unsicher

6. Propaganda ist eine besondere Art von ...

Kunst Rede Meinungsforschung Werbung Überzeugung

7. Wenn man andere Menschen kennen lernt, sollte man ... sein.

gewandt zurückhaltend aufgeschlossen vorsichtig misstrauisch

Punkte / Seite 3: _____

Sprachbeherrschung:

Von fünf vorgegebenen Worten sind vier einander ähnlich.
Finden Sie das fünfte Wort heraus, das sich von den anderen deutlich unterscheidet.

x Kreuzen Sie das richtige Wort an.

Beispiel:

Weizen	Hafer	Wolle	Gerste	Roggen
--------	-------	------------------	--------	--------

1.

Auto	Fahrrad	Motor	Flugzeug	Bus
------	---------	-------	----------	-----

2.

Tisch	Schrank	Sessel	Stuhl	Kühlschrank
-------	---------	--------	-------	-------------

3.

Baumwolle	Leinen	Hanf	Nylon	Seide
-----------	--------	------	-------	-------

4.

Flöte	Trompete	Saxophon	Gitarre	Klarinette
-------	----------	----------	---------	------------

5.

Ärger	Freude	Trauer	Angst	Gefahr
-------	--------	--------	-------	--------

6.

abgeben	wegwerfen	holen	schleudern	ausschütten
---------	-----------	-------	------------	-------------

7.

Fernglas	Glas	Brille	Lupe	Mikroskop
----------	------	--------	------	-----------

8.

zukünftig	bald	nun	demnächst	morgen
-----------	------	-----	-----------	--------

9.

Anzeige	Kurs	Hinweisschild	Kompass	Geschwindigkeitsmesser
---------	------	---------------	---------	------------------------

10.

Patienten	Klient	Kunde	Mandant	Besucher
-----------	--------	-------	---------	----------

Punkte / Seite 4: _____

Kategorie 1 (37 - 47 Punkte) _____

Kategorie 2 (25 - 36 Punkte) _____

Kategorie 3 (13 - 24 Punkte) _____

Kategorie 4 (0 - 12 Punkte) _____

Gesamtpunkte von 47:

Lösung: Rechtschreibung/Sprachverständnis

Rechtschreibung:

Schreiben Sie die richtige Schreibweise des Wortes jeweils dahinter.

Ingenör	<u>Ingenieur</u>	Rendevous	<u>Rendezvous</u>
Äkwator	<u>Äquator</u>	Strapatze	<u>Strapaze</u>
Deteil	<u>Detail</u>	fleksibel	<u>flexibel</u>
Kautsch	<u>Couch</u>	Turist	<u>Tourist</u>
Schance	<u>Chance</u>	Atmosfäre	<u>Atmosphäre</u>
Biblothek	<u>Bibliothek</u>	alfabetisch	<u>alphabetisch</u>
efizient	<u>effizient</u>	representieren	<u>repräsentieren</u>
Jornalist	<u>Journalist</u>	Skitze	<u>Skizze</u>
Pulower	<u>Pullover</u>	Katastrofe	<u>Katastrophe</u>
Leichtatletik	<u>Leichtathletik</u>	Sektreterin	<u>Sekretärin</u>

mögliche Punktzahl: 20

Sprachbedeutung:

Suchen Sie das Wort heraus, das dem vorgegebenen Wort am nächsten kommt.

x Kreuzen Sie das richtige Wort an.

Beispiel: perfekt

ähnlich gut vollkommen ausgezeichnet übertrieben

1. Experiment

Experte **Versuch** Wissenschaft Untersuchung Beweis

2. zierlich

zerbrechlich klein winzig **zartgliedrig** schmal

3. Vorwand

Vorbehalt **Scheingrund** Notlüge Entschuldigung Vorkehrung

4. Konflikt

Zwangslage Trennung Spaltung **Widerstreit** Problem

5. tatsächlich

wirklich vorhanden wichtig bestimmt sicher

6. analysieren

bestimmen beschreiben **untersuchen** diskutieren erklären

7. unterwürfig

bescheiden unwürdig schmeichlerisch willenlos **kriecherisch**

8. Gleichmut

Gelassenheit Nachgiebigkeit Heiterkeit Beruhigung Toleranz

9. diskret

zurückhaltend schweigsam still **verschwiegen** ruhig

10. logisch

klar verständlich einleuchtend wahr **folgerichtig**

Sprachverständnis

Bei den folgenden Sätzen fehlt jeweils ein Wort. Wählen Sie unter den angegebenen Wörtern das aus, welches den Satz inhaltlich richtig vervollständigt.

x Kreuzen Sie das richtige Wort an.

1. Das Gegenteil von heiß ist ...

kühl frisch lauwarm eisig **kalt**

2. Gas ist immer als Wasser

leichter sauberer klarer wärmer giftiger

3. Das Gegenteil von immer ist ...

oft selten manchmal **nie** meist

4. Der menschliche Körper braucht am dringendsten ...

Schlaf Bewegung Sonne **Flüssigkeit** Nahrung

5. Das Gegenteil von mutig ist ...

schüchtern vorsichtig **feige** zögerlich unsicher

6. Propaganda ist eine besondere Art von ...

Kunst Rede Meinungsforschung **Werbung** Überzeugung

7. Wenn man andere Menschen kennen lernt, sollte man ... sein.

gewandt zurückhaltend **aufgeschlossen** vorsichtig misstrauisch

mögliche Punktzahl: 7

Sprachbeherrschung:

Von fünf vorgegebenen Worten sind vier einander ähnlich.
Finden Sie das fünfte Wort heraus, das sich von den anderen deutlich unterscheidet.

x Kreuzen Sie das richtige Wort an.

Beispiel:

Weizen	Hafer	Wolle	Gerste	Roggen
--------	-------	------------------	--------	--------

1.

Auto	Fahrrad	Motor	Flugzeug	Bus
------	---------	--------------	----------	-----

2.

Tisch	Schrank	Sessel	Stuhl	Kühlschrank
-------	---------	--------	-------	--------------------

3.

Baumwolle	Leinen	Hanf	Nylon	Seide
-----------	--------	------	--------------	-------

4.

Flöte	Trompete	Saxophon	Gitarre	Klarinette
-------	----------	----------	----------------	------------

5.

Ärger	Freude	Trauer	Angst	Gefahr
-------	--------	--------	-------	---------------

6.

abgeben	wegwerfen	holen	schleudern	ausschütten
---------	-----------	--------------	------------	-------------

7.

Fernglas	Glas	Brille	Lupe	Mikroskop
----------	-------------	--------	------	-----------

8.

zukünftig	bald	nun	demnächst	morgen
-----------	------	------------	-----------	--------

9.

Anzeige	Kurs	Hinweisschild	Kompass	Geschwindigkeitsmesser
---------	-------------	---------------	---------	------------------------

10.

Patienten	Klient	Kunde	Mandant	Besucher
-----------	--------	-------	---------	-----------------

mögliche Punktzahl: 10

