Themenbereich

DER MENSCH IN DER BERUFSWELT

DAS INDIVIDUUM IM SPANNUNGSFELD VON PERSÖNLICHEN DISPOSITIONEN UND BERUFLICHEN ANFORDERUNGEN

Fachbereich Deutsch

BERUFS-ORIENTIERUNG

Wissensturm
Volkshochschule Linz

Diese Publikation steht auf
www.basisbildung-alphabetisierung.at
zum Download zur Verfügung.

IMPRESSUM

KOMPETENZFELD DEUTSCH – BERUFSORIENTIERUNG
THEMENBEREICH:
DER MENSCH IN DER BERUFSWELT

„DAS INDIVIDUUM IM SPANNUNGSFELD VON PERSÖNLICHEN DISPOSITIONEN UND BERUFLICHEN ANFORDERUNGEN"

Unterrichtsbeispiel

Autorin:
Mag.ª Brigitte Latschenberger
(Trainerin, Grundbildungszentrum der VHS Linz)

Linz, November 2013/August 2014

Diese Publikation entstand im Rahmen des Projektnetzwerks In.Bewegung IV, Netzwerk Basisbildung und Alphabetisierung in Österreich.

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Frauen

INHALTSVERZEICHNIS

01 **ZIELGRUPPE** *04*

02 **THEMA** *04*

03 **NOTWENDIGE VORAUSSETZUNGEN / VORKENNTNISSE** *04*

04 **ÜBERBLICK** *05*

05 **LERNINHALTE** *07*

06 **DESKRIPTOREN** *08*

07 **MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG** *09*

Sequenz 1: Menschsein in der Berufswelt *09*
Szenario 1.1: Menschenrechte *10*
Szenario 1.2: Der optimale Arbeitsplatz *12*
Szenario 1.3: Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz *13*

Sequenz 2: Die Berufswelt kennenlernen *15*
Szenario 2.1: Berufe und ihre Anforderungen *16*
Szenario 2.2: Typisch männlich? Typisch weiblich? *18*

Sequenz 3: Kann ich was? Ich kann was! Was kann ich? *21*
Szenario 3.1: Berufsbiografie *22*
Szenario 3.2: Erfolg *23*
Szenario 3.3: Ziele *26*
Szenario 3.4: Stärken, Fähigkeiten und Talente *27*
Szenario 3.5: Selbstpräsentation und Bewerbungsunterlagen *29*

08 **HANDOUTS** *30*

09 **QUELLENVERZEICHNIS** *45*

10 **BILDNACHWEIS** *45*

1. ZIELGRUPPE

Lernende aus Basisbildungskursen, die sich auf Deutsch gut verständigen können.

2. THEMA

Dieses Thema beschäftigt sich mit Aspekten der Berufsorientierung und integriert zwei Hauptkomponenten: das Wissen um die bzw. Auseinandersetzung mit der Berufswelt einerseits und der Selbstkompetenz andererseits.

Ausgehend von der Beschäftigung mit den Menschenrechten und deren Umsetzung im Bereich der Arbeit wird das konkrete Arbeiten mit der eigenen Person forciert.

Anforderungen der Berufswelt werden ebenso thematisiert wie die eigenen Parameter zu den Dimensionen Vorurteile und Rollenverständnis, Erfolg, Ziele und Stärken.

Darüber hinausgehend kann in weiteren Themenblöcken die Arbeit in verschiedenen Lebens- und Wirtschaftsräumen verglichen werden. Auch die Betrachtung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge sowie europäischer Entwicklungen am Arbeitsmarkt eignen sich zur Weiterarbeit. Weiters kann eine vertiefende Auseinandersetzung mit der Problematik der geschlechtsspezifischen Konzentration auf bestimmte Ausbildungen und Berufe sowie mit den verschiedenen Formen der Arbeit erfolgen.

HINWEIS:
Aufgrund der oft großen Heterogenität in Basisbildungsgruppen kann es zum Teil notwendig sein, die angeführten Beispiele zu adaptieren bzw. zu ergänzen. Bei manchen Szenarien sind Übungsvarianten für ein niedrigeres Niveau exemplarisch angeführt.

3. NOTWENDIGE VORAUSSETZUNGEN / VORKENNTNISSE

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Internet.
- Da seitens der TrainerInnen in verschiedenen Sequenzen ein theoretischer Input gegeben wird, sind eine Auseinandersetzung bzw. Vorkenntnisse im Bereich Berufsorientierung notwendig (z.B. in Sequenz 3 / Szenario 5: „Selbstpräsentation und Bewerbungsunterlagen"). Auch ein Überblick über die momentane Arbeitsmarktsituation ist hilfreich.
- In Sequenz 3 / Szenario 1 wird an die Biografiearbeit angeknüpft. Das kann für manche Lernende ein sehr sensibles Thema sein. Eine achtsame Begleitung der Gruppe ist dabei wichtig.

4. ÜBERBLICK

Sequenz		Szenario/Inhalt		Methode/Sozialformen	Dauer in Min.	Seite
Nr.	Bezeichnung					
1	MENSCHSEIN IN DER BERUFSWELT	1.1	MENSCHENRECHTE ■ Einführung ■ Menschenrechte und Arbeit im internationalen Vergleich ■ Übungsvariante: Wortschatz und Wortarten / Rechtschreibung bzw. Leseübung	Kurzimpuls Diskussionsrunde Input durch die TrainerInnen Gruppenarbeit Internetrecherche Präsentation Einzelarbeit	90	9
		1.2	DER OPTIMALE ARBEITSPLATZ ■ Wohlfühlfaktoren ■ Schattenseiten des Berufslebens ■ Arbeit mit Fremdwörtern	Impulstext „Unser Job: Gute Laune" Schriftliche Einzelarbeit Reflexion	90	11
		1.3	BELASTUNGSFAKTOREN AM ARBEITSPLATZ ■ Unterschiede der Belastungsfaktoren in diversen Ländern ■ Arbeitsbedingungen ■ Übungsvariante 1: Belastungsfaktoren und Berufe ■ Übungsvariante 2: psychische und physische Belastungsfaktoren	Kurzfilmimpuls „Der Preis der Blue Jeans" Diskussionsrunde Gruppenarbeit Internetrecherche Präsentation Schriftliche Einzelarbeit	120	11
2	DIE BERUFSWELT KENNENLERNEN	2.1	BERUFE UND IHRE ANFORDERUNGEN ■ Handwerksberufe ■ Berufe der Lernenden ■ Berufsbereiche ■ Übungsvariante: Satzzeichen, Groß- und Kleinschreibung ■ Jobinserate ■ EJob-Room des AMS	Kurzfilmimpuls „Das Handwerk ..." Gruppendiskussion Schriftliche Einzelarbeit Internetrecherche Spiel „Was bin ich"	210	13
		2.2	TYPISCH MÄNNLICH? TYPISCH WEIBLICH? ■ Eigene Einstellung zu den Rollenbildern wird reflektiert.n	Bildimpuls mit Selbstreflexion Gruppendiskussion Schriftliche Einzelarbeit Reflexion in der Gruppe	60	14

4. ÜBERBLICK

Sequenz		Szenario/Inhalt		Methode/Sozialformen	Dauer in Min.	Seite
Nr.	Bezeichnung					
3	KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?	3.1	BERUFSBIOGRAFIE ■ Darstellung der eigenen Berufsbiografie ■ Reflexion anhand von Fragen ■ Finden von Gemeinsamkeiten und Unterschiedeng	Gestaltung eines Plakates mit der eigenen Berufsbiografie Schriftliche Einzel- bzw. Gruppenarbeit Diskussionsrunde	60	18
		3.2	ERFOLG ■ Erarbeitung einer Wortsammlung ■ Reflexion der eigenen Erfolgserlebnisse ■ Reflexion eines speziellen Erfolgserlebnisses ■ Lernkarussell „Erfolg“	Arbeit im Plenum	120	19
		3.3	ZIELE ■ Den „Sinn“ von Zielen spüren ■ Was sind meine kurzfristigen Ziele? Was sind meine langfristigen Ziele?	Input durch die TrainerInnen Partnerarbeit	60	21
		3.4	STÄRKEN, FÄHIGKEITEN UND TALENTE ■ Sichtbarmachen der eigenen Stärken, Fähigkeiten und Talente ■ Ev. Arbeiten mit Adjektiven ■ Schreiben eines Akrostichons ■ Berufsinteressenstest der Arbeiterkammer	Gruppenübung Schriftliche Einzelarbeit Präsentation Mindmap Internet	90	22
		3.5	SELBSTPRÄSENTATION UND BEWERBUNGSUNTERLAGEN ■ Besonderheiten der Online-Bewerbung ■ Sprachliche Besonderheiten bei Bewerbungen ■ Schreiben einer Bewerbung ■ Ev. Arbeiten mit Anrede- und Possessivpronomen ■ Erstellen eines tabellarischen Lebenslaufs ■ Erstellen eines handschriftlichen Lebenslaufs ■ Erstellen eines Lebenslaufs anhand der standardisierten Vorlage der EU	Textimpuls „Worauf es bei Online-Bewerbungen ankommt“ Schriftliche Einzelarbeit Diskussionsrunde Input durch die TrainerInnen „Sprachliche Besonderheiten bei Bewerbungen“ „Formen eines Lebenslaufs“ Arbeiten am PC Internet	240	24

5. LERNINHALTE

Die Lerninhalte orientieren sich an der Verordnung des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur über das Prüfungsgebiet Berufsorientierung im Rahmen der Pflichtschulabschlussprüfung (30. August 2012; Nr. 288)

- Vergleich der Arbeitsbedingungen in verschiedenen Lebens- und Wirtschaftsräumen
- Wissen um die bzw. Auseinandersetzung mit der Berufswelt
- Selbständiges Einholen von berufsrelevanten Informationen
- Persönlich ausgewählte Berufe und Arbeitsbereiche erkunden
- Anforderungsprofile für verschiedene Tätigkeiten kennenlernen
- Rollenverständnis von Frauen und Männern - eigenes Rollenverständnis / Vorurteile
- Die eigene Berufsbiografie sichtbar machen
- Die eigenen Stärken, Fähigkeiten und Talente entdecken
- Erstellen von Bewerbungsunterlagen
- Informationsquellen erschließen
- Soziale Kompetenzen stärken (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit)

6. DESKRIPTOREN

Deskriptoren Sprache	Sequenz	Szenario
TEXTE VERSTEHEN UND GESCHICHTLICHE UND GESELLSCHAFTLICHE ZUSAMMENHÄNGE HERSTELLEN		
1. Texte formal und inhaltlich erschließen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 2.1, 3.5
2. Aus Texten Fragen ableiten	1	1.1, 1.3
3. Textsorten und ihre Funktionen unterscheiden	2, 3	2.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
4. Varietäten von Sprache und Texten erkennen und einordnen	3	3.5
5. Texte reflexiv und kritisch erfassen	1, 2	1.1, 1.2, 2.1
6. Unterschiedliche Medien als Informationsquelle kritisch nutzen.	1, 2, 3	1.1, 1.3, 2.1, 3.4
SCHREIBEN UND STANDPUNKTE DARLEGEN		
7. Texte mit unterschiedlichen Schreibabsichten verfassen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5
8. Schriftlich Position beziehen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 1.3, 2.2, 3.1, 3.2
9. Informationen bearbeiten und schriftlich mitteilen	1, 3	1.2, 3.4, 3.5
10. Mit genormten Textvorlagen arbeiten	3	3.5
11. Unterschiedliche Texte und Textsorten adressatengerecht, themengerecht verfassen und gestalten	3	3.2, 3.5
12. Grundregeln der Rechtschreibung sowie die Grundgrammatik richtig anwenden	1, 3	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5
PARTIZIPIEREN UND MÜNDLICH KOMMUNIZIEREN		
13. Aktiv zuhören und sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
14. Informationen mündlich einholen und weitergeben	1, 3	1.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
15. Sprache anlassgemäß, partnerInnengerecht und sozial verantwortlich gebrauchen	1, 2, 3	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.2
16. Formales und kreatives Gestaltungspotential von Sprache nutzen und Inhalte präsentieren	1, 2	1.1, 2.1, 2.2
17. Grundlegenden Wortschatz und Grundgrammatik richtig verwenden	1, 2, 3	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.4
18. Anliegen vorbringen, Meinungen vertreten und Position beziehen	1, 2, 3	1.1, 2.2, 3.2
19. Sprache zur Gestaltung und Reflexion der politischen und gesellschaftlichen Wirklichkeit nützen	1, 2, 3	1.1, 1.3, 2.2, 3.2

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 1: **MENSCHSEIN IN DER BERUFSWELT**

ZIELE

- Menschenrechte reflektieren
- Die Einhaltung der Artikel 23 und 24 der Menschenrechte (Arbeit und Arbeitsbedingungen) in verschiedenen Ländern recherchieren
- Das Internet für Recherche nutzen und gezielt Informationen herausfiltern
- Optimale Arbeitsbedingungen erkennen
- Arbeit mit Fremdwörtern
- Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz und Arbeitsbedingungen in verschiedenen Ländern erarbeiten

METHODE

Kurzimpuls, Diskussionsrunde, Input durch die TrainerInnen, schriftliche Einzel- und Gruppenarbeit, Präsentation, Internetrecherche, Kurzfilmimpuls

Dauer: 300 Min.

BENÖTIGTE HILFSMITTEL

Karten, Pinnwände, Plakat, Plakatstifte, Wörterbuch, Internetzugang, PCs, Schere, Moderationskarten, Schreibmittel

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 1: **MENSCHSEIN IN DER BERUFSWELT**

SZENARIO 1.1 — MENSCHENRECHTE

Die Lernenden sitzen in einem Sesselkreis, wobei jede/r gut zur Pinnwand sehen muss.

Zum Einstieg hängt auf einer Pinnwand plakativ die Aussage „Alle Menschen sind frei und gleich an Würde und Rechten geboren". Es wird eine Diskussion angeregt. Folgende Fragen können zur Aktivierung dienen:

- Was ist damit gemeint?
- Woher stammt dieser Satz?
- Hat diese Aussage überall Gültigkeit?

Anschließend geben die TrainerInnen eine ergänzende, kurze Einführung zum Thema „Menschenrechte".

Nun werden die von den TrainerInnen vorbereiteten Karten mit kurz formulierten Auszügen aus den 30 Menschenrechten auf dem Boden aufgelegt. Die Lernenden nehmen jeweils eine Karte, lesen die Kurzfassung des jeweiligen Menschenrechts vor und stecken sie auf die Pinnwand. Die Lernenden suchen nun aus den 30 Menschenrechten jene heraus, welche die Arbeit und die Arbeitsbedingungen betreffen (Artikel 23 und Artikel 24).

Die Lernenden sind nun aufgefordert, je nach Gruppengröße in Gruppen oder in Einzelarbeit, im Internet zu folgenden Fragen zu recherchieren:

- Wie heißen die Menschenrechte, welche die Arbeit betreffen, in ihrem vollen Wortlaut? Was ist damit gemeint?
- Werden die Artikel 23 und 24 der Menschenrechte weltweit anerkannt?
- Wie sieht es diesbezüglich in Österreich und im Gegensatz dazu in Indien aus?
- Werden die Menschenrechte in China berücksichtigt?

Mögliche unbekannte Wörter können dabei in einem Wörterbuch nachgeschlagen, im Internet recherchiert oder erfragt werden.

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 1: **MENSCHSEIN IN DER BERUFSWELT**

SZENARIO 1.1 — MENSCHENRECHTE

Die Ergebnisse der Gruppenarbeit werden auf Plakaten zusammengefasst und den anderen Lernenden vorgestellt. Lernende können Ihre eigenen Erfahrungen aus dem Heimatland einbringen.

ÜBUNGSVARIANTE 1:
Wortarten (Arbeitsblatt 1). Aus diesem Arbeitsblatt lassen sich nach Bedarf weitere Übungen (z.B. Artikel, Mehrzahlbildung, Verben konjugieren, Adjektive steigern, Sätze bilden) erstellen.

ÜBUNGSVARIANTE 2:
Wort- bzw. Satztreppen zum Thema

HINWEIS
Bei Schwierigkeiten in der Rechtschreibung kann die Tabelle in Wortkärtchen zerschnitten werden. Der/die Lernende liest sich das Wort durch, dreht das Kärtchen um und schreibt das Wort auswendig auf, anschließende Selbstkontrolle.

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 1: **MENSCHSEIN IN DER BERUFSWELT**

SZENARIO 1.2 — DER OPTIMALE ARBEITSPLATZ

Damit Arbeit Spaß macht, sind gute Arbeitsbedingungen Voraussetzung.

Die Lernenden lesen den Artikel „Unser Job: Gute Laune" (Arbeitsblatt 2).

Nach der Klärung von unbekannten Begriffen notieren die Lernenden:

- Welche Wohlfühlfaktoren werden im Artikel angeführt?
- Wie müsste mein optimaler Arbeitsplatz aussehen?

HINWEIS
Genug Zeit lassen!

Es folgt ein Austausch der Ergebnisse, dabei wird gemeinsam überlegt, welche Schattenseiten (Burn-Out, Depression, Mobbing, ...) das Berufsleben mit sich bringen kann. Die Resultate werden von den TrainerInnen auf einem Flipchart festgehalten.

In diesem Zusammenhang wird die Beschäftigung mit Fremdwörtern vorgeschlagen (Arbeitsblatt 3).

HINWEIS
Aus den geschriebenen Texten der Lernenden können TrainerInnen bei Bedarf entsprechende Arbeitsblätter zu den Grundregeln der Rechtschreibung oder der Grundgrammatik entwickeln.

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 1: **MENSCHSEIN IN DER BERUFSWELT**

SZENARIO 1.3

BELASTUNGSFAKTOREN AM ARBEITSPLATZ

Psychische und physische Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz können sich negativ auf die Gesundheit auswirken. Oftmals leiden besonders Arbeitskräfte in Billiglohnländern unter schrecklichsten Arbeitsbedingungen.

Zu Beginn wird der Videoclip „Der Preis der Blue Jeans - Jeans Herstellung - Erschreckend!" gezeigt. Im Unterricht werden die Videosequenzen von Minute 16:25 - 18:32 sowie von Minute 26:66 - 30:10 gezeigt.
http://www.youtube.com/watch?v=rEubjxF4Nz0 (Gesamtdauer 44:32 Min.)

> **HINWEIS**
> *Es ist ratsam, dass sich die TrainerInnen vorab das gesamte Video anschauen.*

An den Kurzfilm knüpft eine Diskussion, in der unter anderem folgende Aspekte Thema sein können:

- Welche Belastungsfaktoren wurden im Film genannt?
- Mit welchen Belastungsfaktoren werden die Menschen in den Industrieländern konfrontiert?
- Wie sieht es in den Entwicklungsländern aus?
- Worin liegen die Unterschiede?

Je nach Gruppengröße wird in Einzel- oder Kleingruppenarbeit im Internet recherchiert. Mögliche Themen dazu sind:

- Wie sehen die Arbeitsbedingungen z.B. in China, Bangladesch, Indien, Mexiko und Kolumbien aus?
- Wie sind die Arbeitsbedingungen in Österreich?
- An welchen Arbeitsstätten sind die Menschen besonders von Umweltbelastungen betroffen?

Die Lernenden machen sich zu den wesentlichen Informationen Notizen.

Die Ergebnisse werden der Gruppe präsentiert.

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 1: **MENSCHSEIN IN DER BERUFSWELT**

SZENARIO 1.3 — BELASTUNGSFAKTOREN AM ARBEITSPLATZ

ÜBUNGSVARIANTE 1:

Als einfachere Variante können verschiedenste Belastungsfaktoren und diverse Berufe z.B. auf einem Arbeitsblatt oder auf vorbereiteten Karten vorgegeben werden. Die Aufgabe der Lernenden ist es, die Belastungsfaktoren den Berufen zuzuordnen.

ÜBUNGSVARIANTE 2:

Die Lernenden schreiben in Kleingruppen verschiedene Belastungsfaktoren auf Karten, die anschließend im Plenum auf Pinnwänden den Kategorien „psychischer Belastungsfaktor" und „physischer Belastungsfaktor" zugeordnet werden.

Nach dieser Einarbeitung in das Thema sind die Lernenden aufgefordert, aufzuschreiben, mit welchen Belastungsfaktoren sie bei ihrer Arbeit zu tun haben, und was sie dabei als besonders störend empfinden. Personen, die zur Zeit keine Arbeit haben, nehmen als Grundlage einen fiktiven Arbeitsplatz. Ein abschließender Austausch in der Gruppe ist möglich.

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 2: **DIE BERUFSWELT KENNENLERNEN**

ZIELE

- Kennenlernen von Berufsbereichen und Berufen
- Internetrecherche zu Berufsanforderungen
- Jobinserate lesen und verstehen
- Jobsuche im Internet
- Reflexion des eigenen Rollenverständnisses und der Vorurteile

METHODE

Kurzfilmimpuls, Diskussion, Internetrecherche, Präsentation, Arbeitsblatt, Gruppenspiel, Input durch die TrainerInnen

Dauer: 270 Min.

BENÖTIGTE HILFSMITTEL

Moderationskarten, Internetzugang, PCs, Flipchart, Klebestreifen, (Farb-)Kopierer, Stellenangebote aus Zeitungen/Internet, Schreibmittel

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 2: **DIE BERUFSWELT KENNENLERNEN**

SZENARIO 2.1

BERUFE UND IHRE ANFORDERUNGEN

Als Einstieg wird der Videoclip „Das Handwerk - Die Wirtschaftsmacht. Von Nebenan", http://www.youtube.com/watch?v=1TwIUgd7eb0&list=PLuRtZC5d-2dCNJRwxR96FeUKO8Bxu01jFr gezeigt. (Dauer 2:20 Minuten)

Im Plenum werden folgende Fragen diskutiert:

- Auf welche Handwerksberufe werden im Video abgezielt?
- Gibt es unter den Lernenden Personen, die einen Handwerksberuf ausüben? Welchen?
- Welche anderen Berufe werden von den Lernenden ausgeübt?

Das AMS unterscheidet 24 Berufsbereiche, die im Arbeitsblatt 4 aufgelistet sind. Die Lernenden ordnen die angeführten Berufe den Berufsbereichen zu.

Die Berufe aus Arbeitsblatt 4 wurden von den TrainerInnen auf Karten geschrieben, diese können durch Berufe der Lernenden ergänzt werden. Die Karten werden an die Lernenden verteilt. Die Lernenden recherchieren im Internet unter www.bic.at und suchen zu den Berufen

- Arbeits- und Tätigkeitsbereiche,
- Arbeitsmittel und
- die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche heraus.

Natürlich kann auch zu einem Wunschberuf recherchiert werden. Die Ergebnisse werden anschließend im Plenum kurz präsentiert.

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 2: **DIE BERUFSWELT KENNENLERNEN**

SZENARIO 2.1

BERUFE UND IHRE ANFORDERUNGEN

ÜBUNGSVARIANTE: **ARBEITSBLATT 5**

Die TrainerInnen erklären die wichtigsten Inhalte von Stelleninseraten (Abkürzungen etc.) und legen Stellenangeboten aus Zeitungen oder aus dem Internet auf. mit. Die TrainerInnen bereiten zu den Inseraten passende Fragen vor. Die Lernenden sind aufgefordert, die Inserate zu lesen und die entsprechenden Jobangebote herauszusuchen.

Die TrainerInnen weisen auf den EJob-Room des AMS hin und geben den Lernenden genügend Zeit, im EJob-Room für BewerberInnen zu stöbern und nach ihren eigenen Interessen nach Jobangeboten zu suchen. (www.ams.at/ejobroom/)

Zum „lockeren" Abschluss kann noch ein Ratespiel nach dem Vorbild von „Was bin ich" gespielt werden: Eine freiwillige Person sitzt vor „dem Publikum" und machte eine für den Beruf typische, aber nicht allzu verräterische Handbewegung. Die Personen „im Publikum" müssen durch Entscheidungsfragen die Berufe der Person erraten. Jedes Mitglied im Rateteam darf so lange eine Frage stellen, bis die Antwort „Nein" lautet. Danach geht das Fragerecht an den Nächsten weiter. Nach jedem „Nein" schreibt der/die TrainerIn einen Strich an die Tafel. Entweder ist die Runde nach dem zehnten „Nein" zu Ende oder der Beruf wird erraten.

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 2: **DIE BERUFSWELT KENNENLERNEN**

SZENARIO 2.2 — TYPISCH MÄNNLICH? TYPISCH WEIBLICH?

Die nachfolgenden Tabellen werden von den TrainerInnen mit dem Kopierer vergrößert und an den Wänden aufgehängt. Die Lernenden werden aufgefordert, durch den Raum zu gehen und sich die Bilder und die Fragestellungen anzuschauen.

- VON WEM WÜRDEN SIE SICH LIEBER IHRE HAARE SCHNEIDEN LASSEN? WARUM?

- VON WEM WÜRDEN SIE LIEBER IHR AUTO REPARIEREN LASSEN? WARUM?

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 2: **DIE BERUFSWELT KENNENLERNEN**

SZENARIO 2.2 — **TYPISCH MÄNNLICH? TYPISCH WEIBLICH?**

- VON WEM WÜRDEN SIE SICH LIEBER OPERIEREN LASSEN? WARUM?

- WER WÜRDE IHRE WOHNUNG BESSER PUTZEN? WARUM?

- WEM WÜRDEN SIE EHER IHR GELD ANVERTRAUEN? WARUM?

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 2: **DIE BERUFSWELT KENNENLERNEN**

SZENARIO 2.2 — TYPISCH MÄNNLICH? TYPISCH WEIBLICH?

- WER WÜRDE BESSER AUF IHRE KINDER AUFPASSEN? WARUM?

- WER WIRD IN DER POLITIK MEHR ERFOLG HABEN? WARUM?

Die Lernenden schreiben Ihre Überlegungen auf und erörtern diese in der Gruppe. Nun überlegen die Lernenden ihr eigenes Rollenverständnis in Bezug auf die Berufswelt (Arbeitsblatt 6). Im Anschluss werden die Berufe und die Begründungen gesammelt und auf einem Flipchart niedergeschrieben:

- Welche Berufe wurden am häufigsten genannt?
- Welche Unterschiede gibt es bei den Begründungen für Frauenberufe und Männerberufe? (z.B. Bezahlung, Arbeitszeit, Anforderungen)

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 3: **KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?**

ZIELE

- Darstellung und Reflexion der eigenen Berufsbiografie
- Was ist Erfolg?
- Rückblick und Bewusstmachung der eigenen Erfolge
- Soziale Kompetenzen stärken (Kommunikations- u. Kooperationsfähigkeit)
- Wichtigkeit von Zielen erkennen
- Erarbeiten der eigenen Stärken, Fähigkeiten und Talente
- Merk- und Veranschaulichungshilfen anwenden (Mindmap)
- Berufsinteressenstest der AK kennenlernen
- Bewerbungsunterlagen erstellen

METHODE

Diskussionsrunde, schriftliche Einzel- und Gruppenarbeit, Lernkarussell, Dialog, Arbeiten im Internet

Dauer: 570 Min.

BENÖTIGTE HILFSMITTEL

Flipchart/Plakat, große Papierstreifen (färbig), Pinnwand, Tafel, Sessel, Tische, Papier in Größe A3, Papier in Größe A4, Internetzugang, PCs, Zeitungsjobinserate, Schreibmittel

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 3: KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?

SZENARIO 3.1 — BERUFSBIOGRAFIE

Die Lernenden bekommen ein Flipchart oder ähnlich großes Papier und haben genügend Platz, dieses Plakat aufzulegen. Die Lernenden sind aufgefordert, ihren bisherigen „Bildungs- und Berufsweg" aufzuzeichnen (die TrainerInnen zeigen einen fiktiven Weg exemplarisch auf der Tafel / Plakat vor).

Der Weg dient als Zeitschiene, auf der die Stationen:

- Schulen
- Berufsausbildung
- Weiterbildung
- Beruf(e)
- Hobbykurse, ...)

eingezeichnet werden. Die Form des Weges ist dabei beliebig, Jahreszahlen können ergänzt werden.

In Kleingruppen werden folgende Fragen erarbeitet:

- Welche Schule habe ich besucht/abgebrochen?
- Welche Ausbildung(en) habe ich besucht/abgebrochen?
- Welche Berufe habe ich ausgeübt?
- Wie ist es mir dabei gegangen?
- Was habe ich außerhalb der Schule/Ausbildung gelernt?
- Welche Erfahrungen habe ich mit „Lernen" gemacht?
  Wann ging es mir gut? Wann lief es schlecht?

Die jeweiligen Ergebnisse werden von den Lernenden verschriftlicht. In einer anschließenden Diskussionsrunde werden Gemeinsamkeiten und Unterschiede herausgearbeitet und eventuell auf Plakaten sichtbar gemacht.

HINWEIS
Bei Bedarf müssen Lernende dabei eventuell von den TrainerInnen unterstützt werden.

SEQUENZ 3: KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?

SZENARIO 3.2

ERFOLG

Die Lernenden erarbeiten im Plenum eine Wortsammlung zu folgenden Fragen:

- Was fällt Ihnen zum Thema „Erfolg" ein?
- Was braucht man, um Erfolg zu haben?
- Wo kann man Erfolg haben?

HINWEIS
Erfolg ist nicht nur im beruflichen Alltag möglich.)

Die TrainerInnen ergänzen die Wortliste bei Bedarf um wichtige Begriffe oder versuchen, die Lernenden durch gezieltes Fragen zu den fehlenden Wörtern hinzuführen. Unklare Begriffe werden geklärt.

Nach diesem Einstieg in das Thema sind die Lernenden aufgefordert, sich ihre Erfolgserlebnisse bewusst zu machen und stichwortartig aufzuschreiben. Die TrainerInnen weisen darauf hin, dass Erfolg ein subjektives Kriterium ist und auch kleine Erfolge sehr wichtig sind.

Die Lernenden suchen sich aus ihrer „Erfolgsliste" einen Erfolg aus und schreiben dazu ihre Überlegungen nieder:

- Wann war dieser Erfolg?
- Welches Ziel hatte ich mir gesetzt?
- Was habe ich gemacht, um diesen Erfolg zu erreichen?
- Wie habe ich mich dabei gefühlt?

HINWEIS
Schreibungewohnte Lernende werden von den TrainerInnen durch stellvertretendes Schreiben unterstützt.

WEITERER HINWEIS
Abgeleitet von diesen Texten können TrainerInnen bei Bedarf entsprechende Arbeitsblätter zu den Grundregeln der Rechtschreibung oder der Grundgrammatik entwickeln.

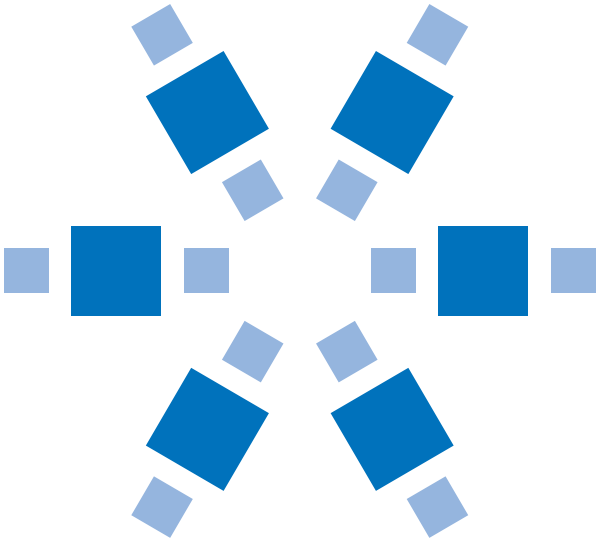
7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 3: **KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?**

SZENARIO 3.2

ERFOLG

Nun wird im „Lernkarussell" nach dem Modell des Speed-Datings weitergearbeitet. Dazu werden die Tische und Sesseln, folgendermaßen aufgestellt:



Die Lernenden nehmen im „Karussell" Platz. Die TrainerInnen weisen darauf hin, dass bei dieser Übung das gemeinsame Arbeiten im Mittelpunkt steht. Es geht nicht darum, die Arbeitsblätter/Fragen im Alleingang zu lösen sondern sich gegenseitig Hilfestellung zu geben, miteinander zu reden, Fragen zu stellen, Antworten zu geben etc.

Das erste Arbeitsblatt wird ausgeteilt, die Lernenden arbeiten paarweise. Je nach Gruppe gibt es nach 7 (oder 10) Minuten ein akustisches Signal (z.B. Handyalarm oder Klangschale), die Lernenden im Außenkreis wechseln ihren Platz im Uhrzeigersinn, die Lernenden im Innenkreis bleiben sitzen. Nun folgt die Arbeit mit dem nächsten Übungsblatt.

SEQUENZ 3: KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?

SZENARIO 3.2 ERFOLG

MÖGLICHE AUFGABENSTELLUNGEN:

- Was ist für Sie Erfolg?
- Was ist Ihnen in letzter Zeit gut gelungen?
- Was war Ihr größter Erfolg?
- Wann waren Sie noch erfolgreich?
- Was ist für Sie ein erfolgreicher Mensch?
- Welche Person halten Sie für erfolgreich?
- Finden Sie gemeinsam 5 Nomen (Namenwörter), die Ihnen zu Erfolg einfallen.
- Finden Sie gemeinsam 5 Verben (Tunwörter), die Ihnen zu Erfolg einfallen.
- Finden Sie gemeinsam 5 Adjektive (Eigenschaftswörter), die Ihnen zu Erfolg einfallen.
- Überlegen Sie sich gemeinsam mit diesen Wörtern Sätze und schreiben Sie diese auf.
- Schreiben Sie gemeinsam ein Akrostichon (Anfangsbuchstabe und Zeile jeweils vorgeben).
- Setzen Sie die Verben in das Perfekt/Präteritum/Futur. Bilden Sie Sätze.
- Setzen Sie die Sätze in das Perfekt.
- Schreiben Sie gemeinsam ein Elfchen (eventuell mit Anleitung).

Die Vorschläge können natürlich durch eigene Ideen ergänzt oder angepasst werden.

SEQUENZ 3: KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?

SZENARIO 3.3 ZIELE

Auf großen Papierstreifen stehen Zitate zum Thema „Ziele erreichen", diese werden auf eine Pinnwand geheftet. Beispiele für themengerechte Zitate:

Nur wer sein Ziel kennt, findet seinen Weg. (Epiktet, Philosoph, 50-125 n. Chr.)
Ein Ziel, dass man nicht sieht, kann man auch nicht treffen. (Unbekannt)
Sobald der Geist auf ein Ziel gerichtet ist, kommt ihm vieles entgegen.
(Johann Wolfgang v. Goethe)
Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert, geht noch immer geschwinder, als jener, der ohne Ziel umherirrt. (Gotthold Ephraim Lessing)

Die Lernenden lesen die Zitate und arbeiten die Kernaussage heraus.

Die TrainerInnen geben einen kurzen Input zum Thema „Ziele": Ziele sind konkret, messbar, realistisch und terminierbar.

Negativspirale bei Ziellosigkeit[1]:
Ziellosigkeit → Planlosigkeit → keine Erfolgserlebnisse → Minderwertigkeitsgefühle → Schaffenslähmung → Ziellosigkeit → ...

Positivspirale bei klaren Zielen[2]:
Klare Ziele → Pläne für zielgerichtetes Handeln → Erfolgserlebnisse → Selbstbewusstsein → Energie für höhere Ziele → klare Ziele → ...

Wichtig ist, dass uns die Ziele fordern, aber nicht überfordern. Oft muss ein Ziel in Teilziele untergliedert werden. Ziele sollten möglichst genau definiert und niedergeschrieben werden.

Nun gehen die Lernenden paarweise zusammen (eventuell zusammenlosen, damit sich neue Konstellationen ergeben). In diesen Zweiergruppen stellen sich die Lernenden gegenseitig Fragen, wobei die fragende Person die Antworten der befragten Person mitschreibt. (Arbeitsblatt 7). Die Ergebnisse können im Plenum besprochen werden.

Schreibungewohnte Personen werden von den TrainerInnen unterstützt.

[1] *Quelle: http://www.ams-forschungsnetzwerk.at*
[2] *Ebenda*

SEQUENZ 3: KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?

SZENARIO 3.4

STÄRKEN, FÄHIGKEITEN UND TALENTE

Zum Einstieg eignet sich die „Anerkennungs-Speed-Sammlung"[3]. Jeder Lernende hat mindestens einen A4-Zettel und einen Stift.

Die Lernenden gehen in einer begrenzten Zeit (z.B. 5 Minuten) durch den Raum und befragt möglichst alle anderen Lernenden nach einer Stärke/Fähigkeit/Talent und notiert das Ergebnis auf einem Zettel. Werden Lernende mehrfach befragt, geben sie jeweils verschiedene Antworten.

Anschließend setzen sich die Lernenden in einen Sesselkreis. Ein Lernender beginnt: " Person A kann gut ...". Alle, die weitere Informationen über die Person A haben, ergänzen die jeweiligen Stärken/Fähigkeiten/Talente dieser Person. Zum Abschluss bekommt Person A von allen anderen Lernenden einen Applaus. Dann wird Person B auf diese Weise vorgestellt usw.

Nun sind die Lernenden in einer Einzelarbeit aufgefordert, über eine momentan aktiv betriebene Leidenschaft nachzudenken („Was machen Sie gerne?", „Welches Hobby üben Sie am liebsten aus?") und aufzuschreiben, was dazu alles notwendig ist bzw. was man dabei alles können muss. Dazu sollte ausreichend Zeit gegeben werden. Das Ergebnis zeigt eine lange Liste von Ressourcen, die den Lernenden meist gar nicht bewusst sind.

Die TrainerInnen weisen darauf hin, dass ein Großteil unserer Fähigkeiten außerhalb der Schule erlernt werden (in der Arbeit, in der Familie, im Freundeskreis, auf Reisen, in der Freizeit)[4].

Die nächste Aufgabe ist es, ein Akrostichon mit den eigenen Namen (je nach Länge eventuell auch den Familiennamen dazu nehmen) zu schreiben und dabei zu jedem Buchstaben eine Fähigkeit, ein Talent oder eine Ressource zu finden, die auf die eigene Person zutrifft.

Die Ergebnisse werden im Plenum vorgelesen und von den TrainerInnen auf der Tafel oder einem Flipchart notiert.

HINWEIS
Aus dieser Wortsammlung lassen sich bei Bedarf Übungen zu Adjektiven gestalten.

[3] *improweise: Kreative Methoden für die aktive Wahrnehmung und Nutzung von Ressourcen. Skriptum im Rahmen des gleichnamigen Seminars der VHS Linz*

[4] *vgl. http://ooe.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/bildungsundberufswahl/ Interessen_Faehigkeiten.html*

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 3: KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?

SZENARIO 3.4

STÄRKEN, FÄHIGKEITEN UND TALENTE

Für die nächste Übung zur Sichtbarmachung der eigenen Fähigkeiten bekommen die Lernenden ein Blatt A3-Papier. Die Lernenden sind nun aufgefordert, ein persönliches Fähigkeiten-Mindmap zu erstellen. Ausgangspunkt in der Mitte ist der eigene Name, ausgehend davon verzweigt der Lernende in Tätigkeiten, die er/sie gerne mag bzw. gut kann. Der weitere Schritt sind die dazu notwendigen und vorhandenen Fähigkeiten.

Um noch mehr über die persönlichen Interessen und Eignungen (vor allem auch hinsichtlich Bildungs- und Berufswahl) herauszufinden, machen die Lernenden im Internet den Berufsinteressenstest der Arbeiterkammer. Als Ergebnis erhalten die Lernenden ein individuelles Interessenprofil und konkrete Berufsvorschläge, die zu ihrem Profil passen. (http://www.berufsinteressentest.at/bkakooe3/)

[3] *improweise: Kreative Methoden für die aktive Wahrnehmung und Nutzung von Ressourcen. Skriptum im Rahmen des gleichnamigen Seminars der VHS Linz*

7. MÖGLICHKEITEN DER UMSETZUNG

SEQUENZ 3: **KANN ICH WAS? ICH KANN WAS! WAS KANN ICH?**

SZENARIO 3.5

SELBSTPRÄSENTATION U. BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Zum Einstieg diskutieren die Lernenden ihre bisherige Erfahrungen mit Bewerbungen.

Die Lernenden lesen das Arbeitsblatt 8 „Worauf es bei Online-Bewerbungen ankommt" und arbeiten die wichtigsten Punkte heraus. Die Bewerbungstipps werden im Plenum gesammelt bzw. verglichen und kurz besprochen.

Die Gruppe überlegt, welche sprachlichen Besonderheiten bei Bewerbungen berücksichtigt werden müssen. Anschließend wird mit Arbeitsblatt 9 gearbeitet. Nun wird gemeinsam überlegt, ob es Unterschiede zwischen einer Online-Bewerbung und einer postalischen Bewerbung gibt und wo diese liegen. Die Lernenden suchen sich ein Zeitungsinserat aus und schreiben eine dazu passende Bewerbung. Natürlich kann auch ein reelles Bewerbungsschreiben verfasst werden.

> **HINWEIS**
> In diesem Zusammenhang können die Anredepronomen „Sie/Du" und die entsprechenden Possessivpronomen („Ihr/dein") geübt werden.

Die TrainerInnen geben einen Überblick über die möglichen Formen (funktional, ausführlich, tabellarisch) eines Lebenslaufs. Der tabellarische Lebenslauf ist am gebräuchlichsten. Die Lernenden erstellen einen tabellarischen Lebenslauf am PC und leiten daraus einen ausführlichen (handgeschriebenen) Lebenslauf ab. Dieser sollte in der Praxis jedoch nur auf ausdrücklichen Wunsch der Firma gewählt werden.

Die Europäische Union stellt im Internet eine standardisierte Vorlage zum Erstellen eines Lebenslaufs zur Verfügung: http://www.europass.at/was-ist-europass/ lebenslauf/. Die Lernenden erstellen auch auf diese Weise einen für sie passenden Lebenslauf.

Menschenrechte – Artikel 23 und 24

Arbeit Recht frei Berufswahl befriedigend gerecht Schutz
Arbeitsbedingung Arbeitslosigkeit arbeiten Entlohnung Familie würdig
Lohn Würde Existenz sichern ergänzen sozial Schutzmaßnahmen
Interesse Gewerkschaft bilden beitreten Erholung Freizeit vernünftig
Arbeitszeit regelmäßig bezahlen Urlaub Begrenzung Unterschied

AUFGABE: *Ordnen Sie die Wörter in der Tabelle nach Wortarten:*

Nomen	Verb	Adjektiv
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Unser Job: Gute Laune!

(Quelle: Woman, 16. August 2013 – gekürzt)

Knapp jeder Zweite hierzulande klagt über Stress am Arbeitsplatz: Einsparungsmaßnahmen, ständige Erreichbarkeit und steigende Arbeitsbelastung werden als häufigste Gründe dafür genannt. Psychische Erkrankungen sind vielfach die Konsequenz. In Österreich sind rund 2,5 Millionen Fehltage pro Jahr darauf zurückzuführen. Jede dritte Frau geht deshalb in Frühpension. Mediziner berichten: Depressionen und Burn-out sind stetig im Vormarsch.

Trotzdem deklariert mehr als die Hälfte der Vorgesetzten, laut einer Umfrage des Onlineportals karriere.at, Anti-Stress-Maßnahmen als Privatsache. Die Arbeitnehmer seien selbst dafür verantwortlich, sich um ihr Wohlbefinden zu kümmern. Einige Firmen sehen das zum Glück anders! Zumindest in Deutschland, wo Unternehmen seit rund zwei Jahren "Feel Good Manager" beschäftigen. [...] Sie kümmern sich neben dem Gesundheitsmanagement um angenehme Arbeitsplatzbedingungen. Und um einen starken Teamzusammenhalt. Sie organisieren Last-Minute -Babysitter, veranstalten Sushi-Abende oder motivieren die Angestellten zu einer täglichen Sporteinheit. Mit Erfolg! [...]

Auch Magdalena Bethge von Jimdo gewährt Einblick in ihre Trickkiste: "[...] Es geht darum, die Mitarbeiter aus ihrem Alltag ausbrechen zu lassen. So könnte sich jeder am Freitag um ein Thema kümmern, das nichts mit seinen sonstigen Aufgaben zu tun hat, wie beispielsweise das Umdekorieren des Arbeitsplatzes."

Außerdem der Tipp der Expertin: Bewusst auf eine gesunde Work-Life-Balance achten, Sportgruppen bilden oder einmal die Woche gemeinsam frühstücken. Jeder wird beauftragt, selbst Speisen mitzubringen. "Das funktioniert auch bei einem knappen Budget und schafft so schrittweise ein Arbeitsumfeld, in dem es jedem Einzelnen gut geht." [...].

Unser Job: Gute Laune!

Gitta Blatt, 47 | Sorgt beim Spiele-Entwickler Wooga für Stimmung

Gruppen-Kochen und Last-Minute-Babysitter. Für die rund 240 Mitarbeiter plant Personalleiterin Gitta Blatt laufend Karaoke- oder Kinoabende. Und organisiert regelmäßig Kochkurse. "Es gibt bei uns auch die Möglichkeit an bezahlten Sporteinheiten teilzunehmen", so Blatt, die sich seit eineinhalb Jahren um die Wohlfühlkultur des Unternehmens kümmert. "Was bei unseren Mitarbeitern sehr gut ankommt: Wir bieten Eltern einen Babysitter-Express an, damit sie die Grätsche zwischen Job und Familie schaffen. Wir kaufen bei einer Firma ein Stundenkontingent, das von unseren Mitarbeitern bei Bedarf dann kostenlos genutzt werden kann."

Wohlfühlen mit allen Sinnen. Zwei Mal im Jahr veranstaltet Blatt einen Deko-Wettbewerb. Jeder Mitarbeiter reicht dabei seine Ideen zur Verschönerung der Büros ein. "Einmal im Monat findet zudem ein, Mystery Lunch' statt – ein Geschäftsessen, bei dem vier Mitarbeiter zusammengewürfelt werden, die sonst kaum miteinander zu tun haben." Ein weiteres Goodie: Die firmeneigene Bar, die nach 19 Uhr öffnet.

Magdalena Bethge, 30 | Begeistert das Team von Web-Dienstleister Jimdo

Kreative Feedback-Runden. Ausflüge zum Volleyball, interne Partys und eine tägliche Joggingeinheit: So motiviert Gute-Laune-Managerin Magdalena Bethge seit 2011 ihre Mitarbeiter. "Außerdem habe ich ein ‚Good Book' und ein ‚Bad Book' eingeführt, die beide in der Gemeinschaftsküche aufliegen. Jeder Mitarbeiter kann dort anonym sein positives oder negatives Feedback eintragen. Jeden Montag beim Teammeeting wird etwas aus beiden Büchern vorgelesen und in der Runde bearbeitet." Im Anschluss an jede Sitzung werden zudem fünf Leute ausgelost, die sich auf ein Getränk treffen. "So entstehen Konstellationen, die sich sonst kaum ergeben würden."

Spaß an der Kommunikation. Auch für neue Mitarbeiter hat sich Bethge etwas Besonderes ausgedacht: "Damit sie sich die Namen und Aufgaben der Kollegen besser merken können, spiele ich mit ihnen ein oder zwei Wochen nach ihrer Einstellung unser Mitarbeiter-Memory."

Stefanie Häußler, 28 | Motiviert die Leute der Druckerei Spreadshirt

Kletterkurse & Sushi-Abende. Grillen auf der Dachterrasse, ein gemeinsames Bier nach Feierabend und Filmeabende sind hier Standardprogramm. "Uns ist es wichtig, Aktivitäten zu finden, die uns Spaß machen. Wir haben gemeinsam einen Kletterkurs absolviert, einen Self-Roll-Sushi-Abend veranstaltet und unternehmen immer wieder Bootstouren – das stärkt das Wir-Gefühl. [...]

Fremdwörter im Berufsleben.

AUFGABE: *Ordnen Sie die Begriffe richtig zu:*

Überbelastung	**Mobbing**
Psychoterror am Arbeitsplatz	**Kreativität**
psychische Niedergeschlagenheit	**Mobilität**
Gefühl, geistig und körperlich ausgebrannt zu sein	**Frustration**
Unzufriedenheit	**Stress**
Lohnkürzung, Personalabbau	**Motivation**
Eingliederung	**Kooperation**
schöpferische Tätigkeit	**Dynamik**
zweckgerichtete Zusammenarbeit	**Kommunikation**
Austausch oder Übertragung von Informationen	**Burn-Out**
Veränderungen unterworfen	**Emanzipation**
Anpassungsfähigkeit an wechselnde Umstände	**Rationalisierung**
Streben nach Gleichstellung der Frau	**Depression**
zielgerichtetes Verhalten	**Integration**

Fremdwörter im Berufsleben.
Lösung.

- Überbelastung = Stress
- Psychoterror am Arbeitsplatz = Mobbing
- psychische Niedergeschlagenheit = Depression
- Gefühl, geistig und körperlich ausgebrannt zu sein = Burn-Out
- Unzufriedenheit = Frustration
- Lohnkürzung, Personalabbau = Rationalisierung
- Eingliederung = Integration
- Veränderungen unterworfen = Dynamik
- zweckgerichtete Zusammenarbeit = Kooperation
- Austausch oder Übertragung von Informationen = Kommunikation
- schöpferische Tätigkeit = Kreativität
- Anpassungsfähigkeit an wechselnde Umstände = Mobilität
- Streben nach Gleichstellung der Frau = Emanzipation
- zielgerichtetes Verhalten = Motivation

Berufe und ihre Anforderungen

AUFGABE: *Ordnen Sie die Berufe im blauen Feld den Berufsbereichen[5] zu. Schreiben Sie die jeweilige Zahl in das dazugehörige Feld.*

Bau, Baunebengewerbe und Holz	(1) Schlosser/in (2) Pflegehelfer/in	Landwirtschaft, Gartenbau und Forstwirtschaft
Büro, Wirtschaft, Finanzwesen und Recht	(3) Lederverarbeiter/in (4) Dachdecker/in	Lebensmittel
Chemie, Kunststoffe, Rohstoffe und Bergbau	(5) Physiker/in (6) Fotograf/in	Maschinen, Kfz und Metall
Elektrotechnik, Elektronik und Telekommunikation	(7) Redakteur/in (8) EDV-Kaufmann/-frau	Medien, Kunst und Kultur
Gesundheit und Medizin	(9) Altenbetreuer/in (10) Kunststoffverarbeiter/in	Reinigung und Hausbetreuung
Glast, Keramik und Stein	(10) Bäcker/in (12) Koch/Köchin	Reise, Freizeit und Sport
Grafik, Druck, Papier und Fotografie	(13) Polizist/in (14) Steinmetz/in	Sicherheitsdienste
Handel und Verkauf	(15) Landwirt/in (16) Bote/Botin	Soziales, Erziehung und Bildung
Hilfsberufe und Aushilfskräfte	(17) Baumarktverkäufer/in (18) Fitnessbetreuer/in	Textil, Mode und Leder
Hotel und Gastgewerbe	(19) Betriebselektriker/in (20) Umweltberater/in	Umwelt
Informationstechnologie	(21) Küchenhilfskraft (22) Verwaltungsassistent/in	Verkehr, Transport und Zustelldienste
Körper- und Schönheitspflege	(23) Friseur/in (24) Raumpfleger/in	Wissenschaft, Forschung und Entwicklung

[5] *vgl. http://www.berufslexikon.at/bereiche?lexikonauswahl&alle*

Berufe und ihre Anforderungen. Lösung.

4	Bau, Baunebengewerbe und Holz	(1) Schlosser/in	Landwirtschaft, Gartenbau und Forstwirtschaft	15
22	Büro, Wirtschaft, Finanzwesen und Recht	(2) Pflegehelfer/in	Lebensmittel	11
10	Chemie, Kunststoffe, Rohstoffe und Bergbau	(3) Lederverarbeiter/in	Maschinen, Kfz und Metall	1
19	Elektrotechnik, Elektronik und Telekommunikation	(4) Dachdecker/in	Medien, Kunst und Kultur	7
2	Gesundheit und Medizin	(5) Physiker/in	Reinigung und Hausbetreuung	24
15	Glast, Keramik und Stein	(6) Fotograf/in	Reise, Freizeit und Sport	18
6	Grafik, Druck, Papier und Fotografie	(7) Redakteur/in	Sicherheitsdienste	13
17	Handel und Verkauf	(8) EDV-Kaufmann/-frau	Soziales, Erziehung und Bildung	9
21	Hilfsberufe und Aushilfskräfte	(9) Altenbetreuer/in	Textil, Mode und Leder	3
12	Hotel und Gastgewerbe	(10) Kunststoffverarbeiter/in	Umwelt	20
8	Informationstechnologie	(10) Bäcker/in	Verkehr, Transport und Zustelldienste	16
23	Körper- und Schönheitspflege	(12) Koch/Köchin	Wissenschaft, Forschung und Entwicklung	5
		(13) Polizist/in		
		(14) Steinmetz/in		
		(15) Landwirt/in		
		(16) Bote/Botin		
		(17) Baumarktverkäufer/in		
		(18) Fitnessbetreuer/in		
		(19) Betriebselektriker/in		
		(20) Umweltberater/in		
		(21) Küchenhilfskraft		
		(22) Verwaltungsassistent/in		
		(23) Friseur/in		
		(24) Raumpfleger/in		

Berufe und ihre Anforderungen. Was bin ich?

Ich arbeite gerne mit meinen Händen Ich muss immer sehr früh aufstehen Ich brauche sehr viel Kraft in meinen Fingern Für schwere Arbeiten verwende ich Maschinen Ich mische nach Rezept verschiedene Zutaten zusammen An meinem Arbeitsplatz duftet es immer herrlich

AUFGABE 1: *Nach jedem Satz gehört ein Punkt.*
Setzen Sie den Punkt an den richtigen Stellen.

AUFGABE 2: *Schreiben Sie den Text richtig ab. Beachten Sie dabei die Groß- und Kleinschreibung.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Berufe und ihre Anforderungen. Was bin ich?

AUFGABE: *Welche Berufe haben sich versteckt? Schreiben Sie die Berufe auf.*

FRISÖRTISCHLERMECHANIKERVERKÄUFERIN

.....

.....

KRANKENSCHWESTERBÄCKERFLEISCHER

.....

.....

Typisch männlich? Typisch weiblich? Frauenberufe – Männerberufe

AUFGABE: *Notieren Sie bitte jeweils drei Berufe, von denen Sie meinen, dass sie Frauenberufe oder Männerberufe sind. Begründen Sie mit Stichworten, warum Sie dieser Meinung sind.*

FRAUENBERUFE

- Der Beruf ..... ist ein Frauenberuf, weil

  .....

- Der Beruf ..... ist ein Frauenberuf, weil

  .....

- Der Beruf ..... ist ein Frauenberuf, weil

  .....

MÄNNERBERUFE

- Der Beruf ..... ist ein Männerberuf, weil

  .....

- Der Beruf ..... ist ein Männerberuf, weil

  .....

- Der Beruf ..... ist ein Männerberuf, weil

  .....

Berufe und ihre Anforderungen. Ziele.

AUFGABE: *Welche Ziele haben Sie bis zum Jahresende?*
Welche Dinge liegen Ihnen besonders am Herzen?

.....

.....

.....

.....

AUFGABE: *Was ist Ihnen im nächsten Jahr wichtig?*
Wofür wollen Sie Ihre ganze Kraft verwenden?

.....

.....

.....

.....

AUFGABE: *Was ist ihr Lebensziel? Was möchten Sie im Leben erreichen?*

.....

.....

.....

.....

Selbstpräsentation und Bewerbungsunterlagen. Worauf es bei Online-Bewerbungen ankommt.

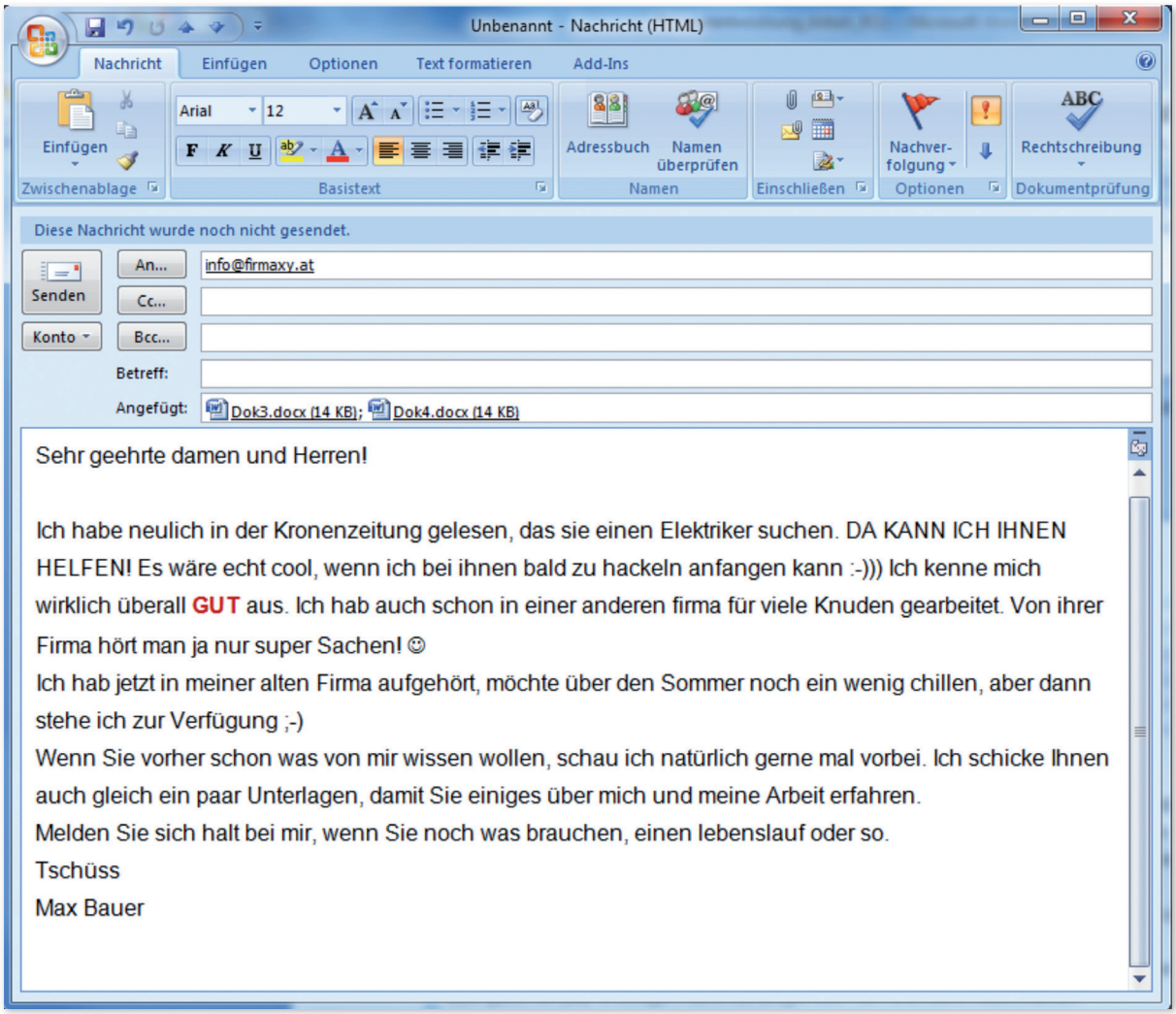
(Quelle: OÖN vom 24.9.2013)

Die überwiegende Zahl an Bewerbungen erreicht Unternehmen heutzutage via E-Mail oder Online-Formular. „Uns erreichen im Jahr 5.000 Bewerbungen, 4.000 davon über unser Online-Portal", sagt Berit Buder, Leiterin Human Resources beim Motorradbauer KTM. „Es geht um Zeit." Es werde so schneller evaluiert, ob jemand für eine Stelle passt, sagt auch Michael Friedwagner, Geschäftsführer des Welser Softwareunternehmens Infoniqa, das sich auf Personal-Software spezialisiert hat und KTM als Kunden hat.
Wer rasch die eingehenden Bewerbungen bearbeitet, bekommt eher die Top-Kräfte.
Im Prinzip funktioniert eine Online-Bewerbung per E-Mail ähnlich wie eine mit der Post geschickte. Doch einige Dinge sollten berücksichtigt werden: „Die Bewerbungen per Mail oder online haben den Hang zur Schlampigkeit. Mir ist es wichtig, dass sich Bewerber nicht durch das schnelle Medium verleiten lassen", sagt Claudia Major, HR-Managerin bei Greiner. Damit meint sie „Formulieren in ganzen Sätzen" und „keine Fehler". Lebenslauf, Zeugnisse sollten in Form und Layout den Standards entsprechen. „Man merkt schnell im Anschreiben, wenn ein falscher Firmenname oder eine falsche Person adressiert sind, dass es sich um eine Massenbewerbung handelt", schildert Major. Die Chance ist dann gering. [...]
Buder hat für Online-Bewerber noch die Empfehlung, die Pflichtfelder nicht mit allgemeinen Begriffen zu füllen, sondern möglichst im Hinblick auf die angestrebte Stelle zu antworten. „Die Kandidaten sollten ihrer Bewerbung durch ein aussagekräftiges Motivationsschreiben eine persönliche Note verleihen."
Der Vorteil für die Bewerber ist neben der Kostenersparnis (Papier, Mappen, Fotos, Porto) die schnellere Rückmeldung der Personalmanager. „Wir geben binnen einer Woche eine telefonische oder persönliche Zu- oder Absage", sagt Buder. Wer allgemein binnen zwei Wochen keine Antwort auf eine Online-Bewerbung bekommen hat, sollte durchaus nachfragen, ob es schon eine Entscheidung gebe.

■ TIPPS: *Auch bei Online-Bewerbungen keinen lockeren SMS-/E-Mail-Stil, sondern ganze Sätze. Gute Erreichbarkeit nach Absenden ist Pflicht, denn die angeschriebenen Unternehmen reagieren mitunter sehr rasch. Fotos und Anhänge in geringer Auflösung senden, sonst verärgert man die Personalmanager leicht mit verstopften Mailboxen. Dokumente per Post oder persönlich bringen.*

Selbstpräsentation und Bewerbungsunterlagen. Online-Bewerbung.

AUFGABE: *Beschreiben Sie die Fehler, die bei dieser Online-Bewerbung entstanden sind. Beachten Sie dabei auch den Header (die Kopfzeilen). Schreiben Sie den Text neu.*



FEHLER:

.....

.....

.....

.....

NEUER TEXT:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. QUELLENVERZEICHNIS

AMS-Berufslexikon:
http://www.berufslexikon.at/bereiche?lexikonauswahl&alle
(Stand 20.08.2013)

AMS-Forschungsnetzwerk:
http://www.ams-forschungsnetzwerk.at
(Stand 21.08.2013)

Berufsinteressenstest der Arbeiterkammer:
http://www.berufsinteressentest.at/bkakooe3/
(Stand 05.09.2013)

cyberdine123:
„Der Preis der Blue Jeans - Jeans Herstellung - Erschreckend!"
http://www.youtube.com/watch?v=rEubjxF4Nz0
(Stand 10.09.2013)

improweise:
Kreative Methoden für die aktive Wahrnehmung und Nutzung von Ressourcen *(2012)*.
Skriptum im Rahmen des gleichnamigen Seminars der VHS Linz *(Februar 2012)*

Oberösterreichische Arbeiterkammer:
http://ooe.arbeiterkammer.at/beratung/bildung/bildungsundberufswahl/Interessen___Faehigkeiten.html
(Stand 04.09. 2013)

PapaFear:
Werbespot „Das Handwerk - Die Wirtschaftsmacht. Von Nebenan"
http://www.youtube.com/watch?v=1TwIUgd7eb0&list=PLuRtZC5d2dCNJRwxR96FeUKO8Bxu01jFr
(Stand: 20.08.2013)

„Unser Job: Gute Laune!":
Woman, 16. August 2013, http://www.karriere.at/presse/unser-job-gute-laune
(Stand 16.09.2013)

10. BILDNACHWEIS

Seite 18
Foto 1: Rainer Sturm/www.pixelio.de
Foto 2: Dirk Schelpe/www.pixelio.de
Foto 3: Autor a.k./Fotolia
Foto 4: Elke Salzer/www.pixelio.de

Seite 19
Foto 5: Templermeister/www.pixelio.de
Foto 6: Rainer Sturm/ww.pixelio.de
Foto 7: Robert Babiak jun/www.pixelio.de
Foto 8: microsoft clipart
Foto 9: Bernhard Sattlers Fotograf/www.pixelio.de
Foto 10: microsoft clipart

Seite 20
Foto 11: Karl-Heinz Laube/www.pixelio.de
Foto 12: Rainer Sturm/www.pixelio.de
Foto 13: Konstantin Gastmann/www.pixelio.de
Foto 14: Daniel Rennen/www.pixelio.de