

Berufsbox

Kompetenzorientierte berufliche Beratung für Jugendliche mit Migrationshintergrund

BeraterInnenhandbuch

Innsbruck, Mai 2010

Operative Durchführung

Hafelekar Unternehmensberatung
Schober GmbH
Bozner Platz 5
6020 Innsbruck

Tel.: +43/512/58 88 33
Fax: +43/512/58 88 85
Mail: office@hafelekar.at
Web: www.hafelekar.at

Verfasst von

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Eva Fleischer

Mitarbeit

Dr.ⁱⁿ Silvia Exenberger
Mag. Ali Ister
Dr. Martin Maier
Dr. Paul Schober
Mag.^a Elisabeth Wille

WIE ARBEITE ICH ALS BERATERIN MIT DER BERUFSBOX?	5
Überblick über das BeraterInnenhandbuch	5
An wen richtet sich die Berufsbox?	5
In welchem Kontext steht die Berufsbox?	5
Wie ist die Berufsbox aufgebaut?	7
Rund um die Beratung – Setting	15
Welchen Zeitaufwand erfordert die Berufsbox?	16
Welche Kompetenzen brauche ich, um mit der Berufsbox arbeiten zu können?	16
Was braucht es noch?	17
THEMENFELD 1 ICH BESTIMME MEINE STÄRKEN	19
1.1 Ich schaue auf mein Leben	20
1.1.1 Mein Lebensweg	21
1.1.2 Das Leben frei malen	25
1.2 Meine Lernorte	26
1.3 Meine Sprachen	41
1.4 Meine Stärken und Interessen	47
1.4.1 So sehe ich mich selbst	48
1.4.2 So sehen mich andere	57
1.5 Was ich kann	61
THEMENFELD 2 ICH KLÄRE MEINE BERUFLICHEN ZIELE	71
2.1 Meine Wünsche und Ziele	73
2.1.1 Mein persönlicher Entwicklungsbaum	73
2.1.2 Was will ich wo mit wem / womit arbeiten?	75
2.1.3 Meine Wunscharbeitsbedingungen	82
2.1.4 Meine Wunschberufe und meine Stärken	85
2.2 Meine Schritte zum Beruf	89
2.2.1 Meine konkreten beruflichen Ziele	90
2.2.2 Meine nächsten Schritte	91
2.2.3 Arbeitsblatt Blick in die Zukunft und zurück	97
2.2.4 Der Zeitfaden	98
2.2.5 Der Berg	99
2.2.6 Schatzkarte	100
TEIL 3 MEINE BEWERBUNGEN	104
3.1. Arbeits- und Ausbildungsplatzsuche	104
3.2 Telefonische Kontaktaufnahme	105

3.3 Mein(e) Bewerbungsschreiben	107
3.4 Mein Lebenslauf	110
3.4.1 Der tabellarische Lebenslauf	110
3.2.2 Der Europass Lebenslauf	112
3.4.3 Das Bewerbungsfoto	114
3.5 Das Deckblatt	115
3.5 Das Vorstellungsgespräch	116
3.6 Meine Bewerbungsreports	123
 MEINE DOKUMENTENSAMMLUNG	 126
Meine Arbeiten in der Schule	127
Meine Zeugnisse und Leistungsnachweise	130
Bescheinigung / Zertifikat	132
Meine amtlichen Dokumente	133
 ANHANG WO FINDE ICH INFORMATION UND UNTERSTÜTZUNG?	 135
Nützliche Adressen	136
Nützliche Links	139
Förderungen und Beihilfen	141
 LITERATUR	 143

Wie arbeite ich als BeraterIn mit der Berufsbox?

Überblick über das BeraterInnenhandbuch

Nach einer allgemeinen Beschreibung der Voraussetzungen für den Einsatz der Berufsbox (Zielgruppe, Setting, Gesamtkonzept...) finden Sie im Handbuch die einzelnen Themenfelder der Berufsbox mit den jeweiligen Arbeitsblättern. Jedes Themenfeld im Gesamtüberblick und jede einzelne Arbeitsaufgabe sind erläutert in Bezug auf:

- das Ziel des Themenfeldes / der einzelnen Arbeitsaufgabe
- die Funktion der jeweiligen Arbeitsaufgabe im Rahmen des Gesamtkonzepts

Die Arbeitsschritte sind aufeinander aufgebaut, die Ergebnisse der einzelnen Aufgaben werden im weiteren Verlauf verwendet. Wie die einzelne Aufgabe in den Gesamtverlauf „hineinpasst“, wird jeweils beschrieben

- konkrete Übungsanleitung (Materialbedarf, Zeitrahmen, Setting)

An wen richtet sich die Berufsbox?

Die Berufsbox richtet sich an Jugendliche im Alter zwischen 15 und 25 Jahren mit Migrationshintergrund, die nicht in den Arbeitsmarkt integriert sind. Da die Definition von „MigrantIn“ bzw. „Migrationshintergrund“ z. T. sehr unterschiedlich verwendet wird und die Unterscheidung zwischen Jugendlichen mit österreichischer oder nicht österreichischer Staatsbürgerschaft zu kurz greift, greifen wir auf den vom Deutschen Jugendinstitut entwickelten „Migrationsindex“ zurück. Damit verfügt einE JugendlicheR über einen Migrationshintergrund, wenn zumindest eines der folgenden Merkmale auf sie / ihn zutrifft:

- sie / er besitzt nicht die österreichische Staatsbürgerschaft
- sie / er ist nicht in Österreich geboren
- sie / er spricht nicht deutsch als Muttersprache
- Vater und/oder Mutter sind nicht in Österreich geboren (Gaupp 2005, 6)

In welchem Kontext steht die Berufsbox?

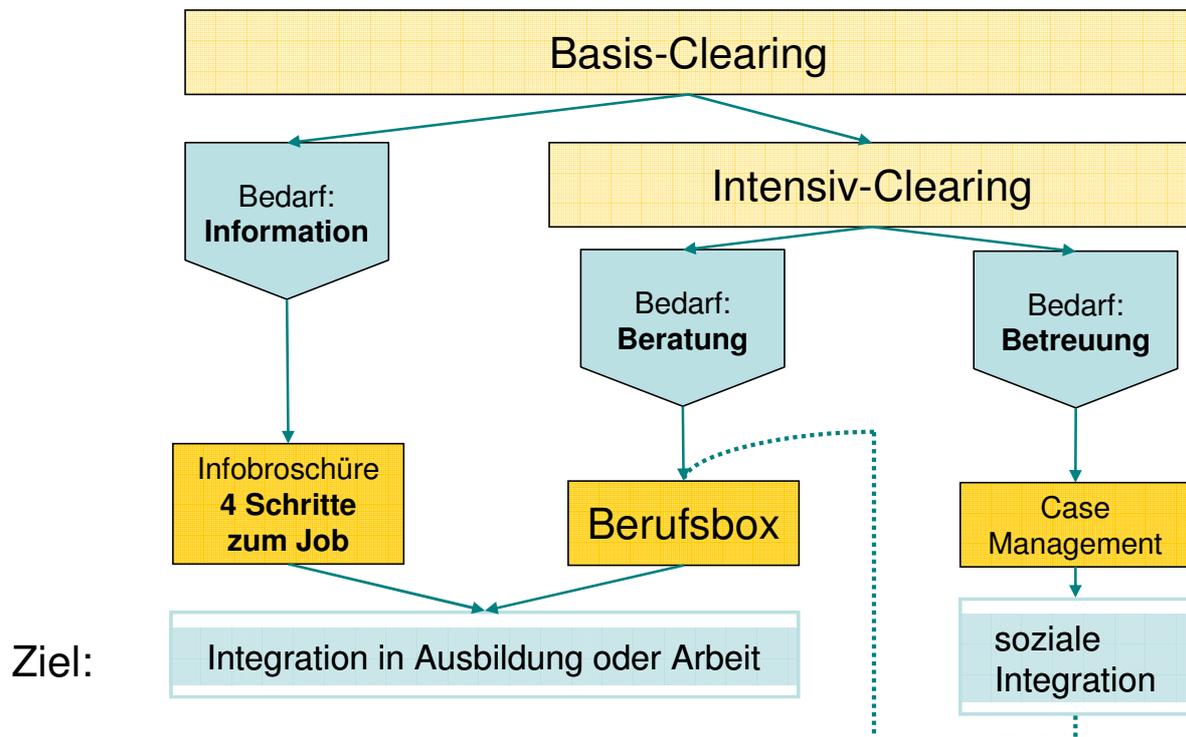
Die Berufsbox folgt den Leitorientierungen

- spezifisch für die Altersgruppe der Jugendlichen zu sein,
- geschlechtergerecht sein, d. h. geschlechtsspezifische Unterschiede zu berücksichtigen, ohne die Jugendlichen auf Geschlechterstereotypen festzuschreiben,
- ressourcen- und kompetenzorientiert zu sein,
- fokussiert auf den Bereich Erwerbsarbeit zu sein,
- und schließlich die interkulturelle Dimension berücksichtigen (siehe Buch Kap. 3).

Aus dem theoretischen Rahmen, wie er ausführlich im Buch (Kap. 5.5) dargestellt ist, ergeben sich weitere Anforderungen, die folgendermaßen umgesetzt wurden:

- **Biographische Orientierung** ermöglicht das Verstehen der beruflichen Grundorientierung, der leitenden Werte und Motive (Biographiearbeit als Einstieg in den Beratungsprozess, z. B. mit dem Arbeitsblatt „Mein Lebensweg“)
- **Lebenswelt** wird **ganzheitlich angesprochen**, d.h. auch Bereiche wie Freizeit, Migrationserfahrungen, besondere Lebensereignisse, Familie haben Bedeutung. Dies geschieht in der Biographiearbeit, die Biographie wird z. B. bei den Arbeitsblättern „Mein Lebensweg“, „Meine Lernorte“ ganzheitlich angesprochen, nicht nur in Bezug auf Arbeitserfahrungen.
- **Explizites Ansprechen des Migrationshintergrundes** bei allen Arbeitsschritten. Durch die Einbeziehung der Eltern in kritischen Phasen des Beratungsprozesses (Beginn und Umsetzungsphase) kann auf eventuelle kulturelle Unterschiede in der Werteorientierung (Berufsentscheidungen werden von der Familie getroffen versus jede/jeder entscheidet individuell ohne Rücksicht auf die Familie) eingegangen werden.
- Der **Migrationshintergrund** wird bewusst **als mögliche Quelle von Stärken** gesehen und thematisiert, z.B. Sprachkompetenzen, interkulturelle Kompetenzen
- Aktivieren der Jugendlichen zu **Selbstverantwortung und Selbstreflexion** (Empowerment) durch Eigenarbeitsphasen und entsprechende Tools z.B. Arbeitsblätter für „Nächste Schritte“.
- Das Schwergewicht liegt auf **Selbstdeutungen** und der **Selbstrekonstruktion** der eigenen (beruflichen) Biographie. Damit bleibt die Deutungsmacht bei den Jugendlichen, Elemente der Fremdwahrnehmung werden nicht als objektive Wahrheiten über die / den Jugendlichen präsentiert, sondern als Anlass zur Selbstreflexion genommen, z. B. Arbeitsblätter „So sehe ich mich selbst“, „So sehen mich andere“
- **Ermöglichen von Freiräumen** durch ein Setting, das Freiwilligkeit bei den Jugendlichen voraussetzt und von Seiten der BeraterInnen restriktionsfrei gestaltet werden soll. Durch die Einzelberatung soll ebenfalls eine angstfreie Atmosphäre gesichert werden.
- Der Aufbau entspricht **Abläufen der Berufsorientierung**:
 - Erarbeiten der Stärken und Interessen der Jugendlichen,
 - Belegen der Stärken,
 - Entwicklung von Berufswünschen und Wünschen zu Arbeitsbedingungen,
 - Abgleich von Stärken und beruflichen Anforderungen,
 - Umsetzungsplanung,
 - Bewerbungsprozess.

Die Berufsbox ist in ein mehrstufiges Vorgehen eingebettet. Siehe dazu die folgende Grafik:



Im Idealfall durchlaufen alle Jugendlichen ein kurzes Basis-Clearing.

- Jugendliche, die nur Informationsbedarf haben, erhalten die Infobroschüre „4 Schritte zum Job“ und werden an entsprechende Stellen der Arbeitsvermittlung weitervermittelt.
- Bei den anderen Jugendlichen wird im Intensiv-Clearing abgeklärt, ob ihr Unterstützungsbedarf überwiegend im Bereich Beratung oder im Bereich Betreuung liegt.
- Jugendliche, bei denen sich im Basis- und Intensiv-Clearing herausgestellt hat, dass sie weitere Beratung, insbesondere im Bereich Berufsorientierung und Berufswahl benötigen, sind die Zielgruppe der Berufsbox.
- Bei Jugendlichen, die primär sozialarbeiterischen Betreuungsbedarf haben, müssen zunächst die dringenden sozialen Probleme gelöst werden, dann kann erst die berufliche Orientierung bearbeitet werden.

In der Praxis wird es allerdings auch vorkommen, dass Jugendliche mit klar definierten Anliegen in die Beratung kommen, z. B. Unterstützung bei der Bewerbung. Es kann sich dann im Verlauf der Beratung herausstellen, dass intensiverer Beratungsbedarf besteht, dann kann „quer“ in die Berufsbox eingestiegen werden.

Wie ist die Berufsbox aufgebaut?

Die Berufsbox gibt es in zwei Versionen:

- **Jugendlichenversion:** Diese Version soll als persönliche Arbeitsmappe den Jugendlichen zur Verfügung gestellt werden. Darin befinden sich die Standardarbeitsblätter und Arbeitsanleitungen, die sich persönlich an die Jugendlichen wenden. Die Arbeitsblätter sollen dann in der Mappe der Jugendlichen verbleiben. Diese Arbeitsmappe soll über den konkreten Beratungsprozess hinaus den Jugendlichen als Mappe für Bewerbungen und Dokumente dienen.

- **BeraterInnenversion:** Darin sind die einzelnen Themenbereiche und Arbeitsaufgaben jeweils genau erläutert. Darüber hinaus gibt es bei einzelnen Kapiteln mehrere Methoden zur Auswahl bzw. zur Vertiefung, die situationsspezifisch angewendet werden können. Diese Methodenvielfalt soll dazu dienen, auf kulturelle und / oder geschlechtsspezifische Zugänge zu Themen angemessen reagieren zu können.

In der Mappe sind Anleitungen, Arbeitsblätter und Beispiele zu drei Themenfelder zusammengefasst. Diese werden durch ein Startpaket, eine Dokumentensammlung und einen Anhang ergänzt. Die einzelnen Bestandteile werden jetzt genauer vorgestellt.

- **Abklärung / Startpaket**

Vor der Entscheidung für die Berufsbox sollten die Jugendlichen nach dem Clearing in einem Vorgespräch (eventuell mit Eltern) über Ablauf und Inhalte der Berufsbox informiert werden. Durch ein personalisiertes Vorblatt, die Kontaktdaten der Beraterin, des Beraters, eine Arbeitsanleitung nehmen die Jugendlichen nach der Entscheidung, sich auf dieses Verfahren einzulassen die Berufsbox „in Besitz“.

- **Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken**

Dieser Themenbereich ist der umfangreichste Teil, wo mit Hilfe einer Reihe von Arbeitsblättern die bisherigen Lernerfahrungen und die sich daraus ergebenden Stärken systematisch beleuchtet werden.

- **Themenfeld 2 Ich kläre meine beruflichen Ziele**

In diesem Themenbereich geht es um die Berufsorientierung im engeren Sinn, wo die Wunschberufe und daraus folgende konkrete, realistische Schritte in Richtung Beruf bearbeitet werden.

- **Themenfeld 3 Meine Bewerbungen**

Hier geht es um die konkrete Bewerbung. Sie finden Tipps für die Bewerbung, Beispiele und Anleitungen für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, Arbeitsblätter zur Vorbereitung für ein Bewerbungsgespräch und zur Verwaltung von Bewerbungen.

- **Meine Dokumentensammlung**

Hier finden nicht nur Schul- und Dienstzeugnisse und amtliche Dokumente (Meldezettel etc.), die für Bewerbungen wichtig sind, ihren Platz, hier sollen auch Leistungsnachweise von Arbeiten in der Schule oder im Freizeit- bzw. ehrenamtlichen Bereich abgelegt werden. Damit werden Stärken dokumentiert, die in Zeugnissen nicht aufscheinen.

- **Anhang: Wo finde ich Information und Unterstützung?**

In diesem Teil finden die Jugendlichen nützliche Adressen und Links. Hier können Adressen der Institutionen, an die die Jugendlichen z. B. um einen Interessenstest durchzuführen weitervermittelt werden, direkt angezeichnet werden.

Idealtypischer Ablauf

Im Idealfall bearbeiten die BeraterInnen mit der / dem Jugendlichen die Themenfelder in der Reihenfolge, wie sie in der Grafik dargestellt ist. Im Folgenden werden die Ziele und Inhalte der einzelnen Beratungstermine sowie der Eigenarbeitsphasen kurz beschrieben.

Jedes Beratungsgespräch ist ein Vorschlag für einen Gesprächstermin mit mehreren Arbeitsschritten, die aufeinander folgen sollten. Es kann in der Praxis aber durchaus sein, dass für eine Beratungseinheit mehrere Termine notwendig sein können.

Übersicht Ablauf und Arbeitsblätter

Themenfeld	Setting	Beratungsinhalte	Arbeitsblätter / Übungen	
Abklärung /Startpaket (Jugendlichenversion)	Vorgespräch (eventuell mit Eltern)	Clearing (ohne Eltern) Info über Verfahren Kontrakt	Elternblatt in Deutsch, Englisch, Türkisch, Bosnisch/Kroatisch/Serbisch Mappe aushändigen	
Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken	Beratungsgespräch 1	Ich schaue auf mein Leben	Mein Lebensweg Das Leben frei malen	Belege sammeln für die Dokumentensammlung
		Meine Lernorte	Was ich in der Schule gelernt habe	
			Was ich in meinen beruflichen Aus- und Weiterbildungen gelernt habe	
			Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe	
			Was ich in meiner Freizeit gelernt habe	
		Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe		
	Meine Sprachen	Checkliste für Sprachhandlungen im Beruf 1		
		Checkliste für Sprachhandlungen im Beruf 2		
	Eigenarbeitsphase 1	Meine Stärken und Interessen	So sehe ich mich selbst	
			So sehen mich andere	
Beratungsgespräch 2	Was ich kann	Fragebögen + Tests (extern, Internet)		
		Meine Stärken		
Themenfeld 2 Ich kläre meine beruflichen Ziele	Beratungsgespräch 2	Meine Wunschberufe	Mein Stärkenprofil	
			Mein persönlicher Entwicklungsbaum	
	Eigenarbeitsphase 2	Recherche zu Berufen, Beratung bei AMS, BIZ	Was will ich wo mit wem / womit arbeiten?	
			Meine Wunschberufe und meine Stärken	
	Beratungsgespräch 3	Meine Schritte zum Beruf	Meine Wunschberufe und meine Stärken	
			Meine konkreten beruflichen Ziele	
			Meine nächsten Schritte	
			Blick in die Zukunft und zurück	
			Der Zeitfaden	

			Der Berg	
			Schatzkarte	
	Ev. Elterngespräch	Information Ressourcensicherung	Meine nächsten Schritte (zur Information) Schatzkarte	
Themenfeld 3 Meine Bewerbungen	Beratungsgespräch 4	Tipps für die Bewerbung	Infotext	Dokumentensammlung verwenden
		Mein(e) Bewerbungsschreiben	Beispiel	
		Mein Lebenslauf	Tabellarischer Lebenslauf Europäischer Lebenslauf	
		Das Vorstellungsgespräch	Vorbereitung Vorstellungsgespräch	
		Meine Bewerbungsreports	Bewerbungsreport	

▪ **Vorgespräch**

Die Entscheidung für die Teilnahme an der Berufsbox erfolgt im Idealfall nach Abschluss der Clearingphase (Intensivclearing), in der Praxis wird diese Entscheidung jedoch auch in einem Vorgespräch ohne Clearing erfolgen. Ziel ist die Information über die Inhalte und den Ablauf der Berufsbox sowie das Treffen einer Beratungsvereinbarung nach eingehender Auftragsklärung. Die Jugendlichen erhalten die Mappe (Version Jugendliche), gemeinsam mit den BeraterInnen füllen die Jugendlichen das Vorblatt sowie das Formular mit den Kontaktdaten aus.

Die Berufsbox als eigenes Produkt

Wenn die BeraterInnen gemeinsam mit der / dem Jugendlichen das Formular mit den Kontaktdaten ausfüllen, können sie gleich anschließend das Blatt „*Das bin ich*“ bearbeiten (siehe CD-Rom). Ziel dieser Selbstdarstellung ist, die Berufsbox als eigenes Produkt zu begreifen, die persönliche Gestaltung durch Fotos erlaubt einen kreativen Zugang. Im Gesamtprozess geht es zunächst darum, den Jugendlichen den Prozess der Berufsbox zu erläutern und ihnen verständlich zu machen, warum die Berufsbox für sie sinnvoll sein kann.

Vorgespräch mit Eltern

Eventuell findet das Vorgespräch auch mit den Eltern statt. Dabei ist das vorrangige Ziel, die Eltern zu informieren und ihre Unterstützung für die Beratung sicherzustellen. Als Material kann das Elternblatt (in Deutsch, Englisch, Türkisch und Bosnisch/kroatisch/serbisch) verwendet werden (siehe CD-Rom).

▪ **Beratungsgespräch 1**

In dieser Beratungseinheit wird mit folgenden Arbeitsblättern gearbeitet:

- Mein Lebensweg
- Meine Lernorte
- Meine Sprachen
- Meine Stärken und Interessen: So sehe ich mich selbst

Ziel

In diesem Gespräch erfolgt eine ausführliche Auseinandersetzung mit der eigenen Biographie. Dabei wird nicht nur die schulische und berufliche Biographie beleuchtet, sondern ein ganzheitlicher Blick auf das bisherige Leben geworfen.

Biografischer Zugang

Im Arbeitsblatt „*Mein Lebensweg*“ werden die Lebensbereiche Familie, Migration, Wohnen, Schule/Ausbildung, Arbeit, Freizeit/Interessen, wichtige Ereignisse sowie das persönliche Erleben der jeweiligen Lebensphasen zum Thema gemacht. Falls im Intensivclearing bereits der biographische Zeitbalken erstellt wurde, kann auf diesen zurückgegriffen werden. Für diesen Arbeitsschritt steht auch die Methode „*Das Leben frei malen*“ zur Auswahl, die den kreativen, nicht sprachlichen Aspekt mehr betont.

Dokumentieren von Lernerfahrungen

Die Arbeitsblätter „*Meine Lernorte*“ greifen die in „*Mein Lebensweg*“ erfassten Erfahrungen auf und beleuchten diese auf darin enthaltene Lernerfahrungen, wo nach unterschiedlichen Lebensbereichen differenziert wird. Dabei können Daten, die bereits im Intensivclearing erhoben wurden (z.B. Stationen der Schullaufbahn), weiterverwendet werden. Es geht allerdings nicht nur um Lernerfahrungen im Bereich Schule oder Beruf, es wird u. a. auch das Leben in mehreren Kulturen als Lernmöglichkeit angesprochen. An dieser Stelle soll auch angeregt werden, Bestätigungen über geleistete Tätigkeiten einzuholen, falls diese noch nicht vorhanden sind, z. B. ehrenamtliche Tätigkeiten, Funktionen, Projektarbeiten in der Schule. Entsprechende Formulare finden sich in der Dokumentensammlung. Weiters sollen

die vorhandenen Zeugnisse gesammelt und in der Dokumentensammlung in chronologischer Reihenfolge abgelegt werden. Dies sind Vorbereitungsarbeiten für die Bewerbung.

Sprachkompetenzen

Der nächste Schritt ist die genaue Erfassung der Sprachkompetenzen. Dabei ist ein Perspektivenwechsel von einem Defizitblick „Wie schlecht sind deine Deutschkenntnisse?“ hin zu einem kompetenzorientierten Blick zentral „Welche Sprachen kannst du wie gut sprechen? Kannst Du durch deinen Migrationshintergrund vielleicht Sprachen verstehen, sprechen, schreiben, die du nie in der Schule gelernt hast und worüber du auch kein Zeugnis hast?“ Eine weitere Komponente ist die Aufgliederung der Sprachkenntnisse entsprechend des Europäischen Referenzrahmens in Teilkompetenzen wie Lesen, Sprechen, Schreiben. Damit können Unterschiede in den Teilkompetenzen, die in Schulnoten nicht transparent gemacht werden können, sichtbar werden.

Selbsteinschätzung der Stärken

Anschließend geht es um einen Überblick über die erworbenen Stärken, wo die Jugendlichen sich mit unterschiedlichen Kompetenzarten (persönliche, methodische, soziale, fachliche, interkulturelle Kompetenzen) auseinandersetzen und lernen, Begriffe wie „Verantwortungsbewusstsein“ mit konkretem Handeln zu verbinden und anschließend einzuschätzen, wo ihre Stärken liegen. Dies geschieht anhand eines ausführlichen Fragebogens, der gemeinsam mit den BeraterInnen ausgefüllt werden soll.

▪ **Eigenarbeitsphase 1**

In dieser Phase wird mit folgenden Tools gearbeitet:

- Meine Stärken: Wie mich andere sehen
- Fragebögen + Tests (extern, Internet)

Ziel

Eigenwahrnehmung und Fremdwahrnehmung werden gegenübergestellt. Dadurch soll eine realistische Selbsteinschätzung ermöglicht werden.

Fragebögen

Zum Einholen von Fremdwahrnehmungen wurden kurze Fragebögen entwickelt, die die Jugendlichen an Vertrauenspersonen weitergeben sollen (siehe CD-Rom). Sie sollen mindestens zwei dieser Fragebögen von ihren Eltern oder anderen für sie wichtigen Personen (LehrerInnen ihres Vertrauens, andere Verwandte, FreundInnen, ArbeitgeberInnen) ausfüllen lassen. Damit erhalten sie Rückmeldungen für die Einschätzung ihrer Stärken. Bewusst wurde eine offene Frage lautend auf „Was ich besonders an dir schätze“ formuliert, um die stärkeorientierte Wahrnehmung bei den Jugendlichen und bei den Bezugspersonen zu forcieren.

Tests

In dieser Phase sollen die Jugendlichen auch Stärken- bzw. Interessens-Tests machen, die entweder gratis im Internet verfügbar sind (Links siehe CD-Rom) oder die bei einschlägigen Institutionen durchgeführt werden, z.B. Berufsinformationszentren (BIZ) der Wirtschaftskammer. Auch diese Tests sollen zu einer weiteren Perspektivenerweiterung beitragen.

▪ **Beratungsgespräch 2**

In diesem Gespräch werden folgende Arbeitsblätter verwendet:

- Mein Stärkenprofil
- Meine Wunschberufe
 - Mein persönlicher Entwicklungsbaum
 - Was will ich wo mit wem / womit arbeiten?

- Meine Wunscharbeitsbedingungen
- Meine Wunschberufe und meine Stärken

Ziel

Eigene Einschätzungen und Fremdwahrnehmungen werden zu einem Gesamtbild zusammengeführt. Auf dieser Grundlage setzen sich die Jugendlichen mit ihren Berufswünschen auseinander.

Mein persönlicher Entwicklungsbaum

Das Arbeitsblatt „*Mein persönlicher Entwicklungsbaum*“ soll Werte, Stärken, Interessen und Ziele miteinander verknüpfen. Da Werte ein wesentlicher Einflussfaktor für Berufsentscheidungen sind, besteht hier die Möglichkeit, dieses Thema aufzugreifen und kultur- und geschlechtsspezifische Aspekte einzubringen.

Stärkenprofil

Für das Stärkenprofil werden die Ergebnisse der Fragebögen und Tests zusammengetragen und in das Arbeitsblatt „*Meine Stärken*“ eingetragen. Die wichtigsten Stärken der einzelnen Bereiche werden gemeinsam mit der / dem BeraterIn herausgefiltert und dann im Arbeitsblatt „*Mein Stärkenprofil*“ belegt. Die so herausgearbeiteten Stärken sollen dann Eingang in den Lebenslauf finden, das entsprechende Formular für den Lebenslauf mit Rubriken für die einzelnen Stärken finden Sie in Themenfeld 3 „Meine Bewerbungen“.

Wunschberufe, Wunscharbeitsbedingungen

Werte können eine entscheidende Rolle bei der Berufswahl spielen, um diese zu reflektieren arbeiten die Jugendlichen mit dem Arbeitsblatt „*Mein persönlicher Entwicklungsbaum*“. Ausgehend von den Stärken entwickelt die / der Jugendliche anhand der Fragen „*Was will ich wo mit wem / womit arbeiten?*“ Wunschberufe und Alternativen dazu. Dies kann anhand der Arbeitsblätter, aber auch anhand der Internetseite www.machs-richtig.de geschehen. Die nächste Frage richtet sich auf die Arbeitsbedingungen. Dazu gibt es ein Arbeitsblatt „*Meine Wunscharbeitsbedingungen*“, wo es um Fragen geht wie Lohnvorstellungen, Art des Arbeitsverhältnisses, aber auch um Themen, die aus dem kulturellen Hintergrund wichtig sein können, z. B. Wertvorstellungen bzgl. Kleidung, Nahrungsmittel. Der nächste Schritt ist der Vergleich der Anforderungen, die der Wunschberuf stellt, mit den vorhandenen Stärken und die Entwicklung konkreter Umsetzungsschritte bzw. von Alternativen. Die Recherche der Anforderungen kann entweder im Rahmen der Beratung stattfinden oder als Eigenarbeit in der Eigenarbeitsphase 2.

▪ **Eigenarbeitsphase 2**

Die Bestandteile dieser Phase sind:

- Recherche zu Berufen
- Beratung bei AMS, BIZ, AK

Ziel

Die Jugendlichen setzen sich damit auseinander, wie die Realität in ihren Wunschberufen aussieht, was sie können sollen und inwiefern sie diesen Anforderungen gerecht werden können. Sie lernen Internetressourcen und Beratungsinstitutionen kennen.

Recherche und Beratung

Die Jugendlichen recherchieren zu den Anforderungen ihrer Wunschberufe im Internet bzw. bei einschlägigen Institutionen, sie können sich auch dort berufsbezogen beraten lassen, z. B. über Ausbildungswege und –erfordernisse. Dies dient der Vorbereitung für das Arbeitsblatt „*Meine Wunschberufe und meine Stärken*“. Es ist aber auch möglich, diese Informationen in einer gemeinsamen Internet-Recherche zu sammeln.

▪ **Beratungsgespräch 3**

In diesem Gespräch werden folgende Arbeitsblätter besprochen:

- „Meine Wunschberufe und meine Stärken“
- „Meine konkreten beruflichen Ziele“
- „Meine nächsten Schritte“
 - Nächste Schritte
 - Blick in die Zukunft und zurück
 - Der Zeitfaden
 - Der Berg
 - Eco-Map
 - Schatzkarte

Ziel

Die Ergebnisse der Recherchen und Beratungen werden ausgewertet. Je nach Ergebnis entwickeln die Jugendlichen entweder konkrete Ziele und Schritte dorthin oder sie suchen nach alternativen Berufen, die sie anstreben wollen.

Berufliche Anforderungen und Stärken vergleichen

Im Arbeitsblatt „*Meine Wunschberufe und meine Stärken*“ werden die beruflichen Anforderungen unterteilt nach den Stärken den bereits vorhandenen Stärken der / des Jugendlichen gegenüber gestellt. Je nach den Ergebnissen kann dann der Weg in Richtung Wunschberuf geplant werden oder es muss eine berufliche Alternative erarbeitet werden, wobei eventuell eine weitere Informationsphase nötig sein kann.

Konkrete Ziele formulieren – nächste Schritte erarbeiten

Beim Arbeitsschritt „*Meine konkreten beruflichen Ziele*“ entwickeln die Jugendlichen gemeinsam mit den BeraterInnen eine konkrete Zielformulierung, die die Planung der nächsten Schritte vorbereitet. Dieser Zwischenschritt soll die Planung realistischer gestalten und dabei helfen, sich erreichbare Ziele zu setzen. Für die Planung der nächsten Schritte gibt es unterschiedliche Arbeitsblätter bzw. Methoden, die sich in ihrer Strukturiertheit bzw. im erlebnisorientierten Zugang unterscheiden. Besonders hervorzuheben sind die Methoden „*Eco-Map*“ bzw. „*Schatzkarte*“. Beide dienen dazu, Ressourcen, insbesondere unterstützende Personen, die bei der Umsetzung der beruflichen Ziele helfen können, zu finden. Falls die Eco-Map bereits beim Intensiv-Clearing zum Einsatz gekommen ist, kann gleich über den Zwischenschritt „Ressourcenfinder“ an der „*Schatzkarte*“ weiter gearbeitet werden.

▪ **Elterngespräch**

Ziel

Die Eltern der Jugendlichen werden eingebunden, damit sie über die Berufswünsche der Jugendlichen informiert sind und diese unterstützen können.

Im Elterngespräch (nach Bedarf) werden die Ergebnisse der bisherigen Arbeit mitgeteilt und die Eltern über die geplanten nächsten Schritte informiert. Es ist auch denkbar, dass die „*Schatzkarte*“ mit den Eltern erweitert und ergänzt wird, wenn gewünscht ist, dass auch die Eltern ihre Beziehungen und Ressourcen einbringen.

▪ **Beratungsgespräch 4**

Die Arbeitsmaterialien für dieses Gespräch sind:

- Material zum selber Lesen

- Beispiel Bewerbungsschreiben
- Beispiel Lebenslauf
- Ausfüllanleitung Europass Lebenslauf
- Arbeitsblatt „Bewerbungsreport“
- Arbeitsblatt „Bewerbungsgespräch“

Ziel

In diesem Teil geht es um alle wichtigen Themen rund um die Bewerbung. Zunächst erhalten die Jugendlichen Bewerbungstipps, z.B. wie und wo sie sich bewerben können, sie erfahren, wo es offene Stellen gibt. Diese Informationen sind als Material zum selber Lesen gedacht, es kann aber auch im Beratungsgespräch zum Thema Bewerbung darauf Bezug genommen werden.

Konkrete Anleitungen gibt es zu Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sowie als Hilfsmittel das Arbeitsblatt „*Bewerbungsreport*“, das den Jugendlichen helfen soll, die Übersicht über ihre Bewerbungen zu bewahren. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben können anhand der Daten der Jugendlichen in der Beratungsstelle gestaltet werden (falls die EDV-Ausstattung vorhanden ist) oder die Jugendlichen erhalten Feedback auf ihre mitgebrachten Materialien. Das Arbeitsblatt „*Bewerbungsgespräch*“ soll zur Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch dienen. Dieses können BeraterInnen gemeinsam mit der / dem Jugendlichen ausfüllen bzw. im Rollenspiel üben.

Rund um die Beratung – Setting

Einzelberatung

Die Berufsbox wurde für die *Einzelberatung* in der Arbeit mit Jugendlichen entwickelt. Die Beratung findet über mehrere Wochen hinweg statt. Es ist auch möglich und an einzelnen Stellen im Prozess auch vorgesehen, dass die / der Jugendliche Arbeitsaufgaben selbstständig als „Hausaufgabe“ zu Hause bearbeitet oder Recherchen durchführt, diese Ergebnisse werden aber wieder mit der / dem BeraterIn besprochen.

Gruppensetting möglich

Einzelne Arbeitsaufgaben können auch in einem Gruppensetting mit mehreren Jugendlichen durchgeführt werden, zu bedenken ist aber immer, wie qualifizierte Rückmeldungen auf die Ergebnisse sichergestellt werden können.

Wichtige Bezugspersonen integrieren – Eltern einbinden

An einzelnen Stellen im Prozess kann die Konstellation JugendlicheR – BeraterIn auch durch die Eltern oder andere wichtige Bezugspersonen erweitert werden. Dies kann beim Vorgespräch oder auch nach der Erarbeitung der nächsten Schritte geschehen. Ob dies sinnvoll und erwünscht ist, muss gemeinsam mit der / dem Jugendlichen abgeklärt werden. Die *Einbindung der Eltern* kann die Voraussetzung sein, dass die / der Jugendliche überhaupt an der Beratung teilnehmen darf (insbesondere Mädchen) bzw. dass die nächsten Schritte durch die Verankerung im familiären Netz leichter realisierbar sind.

Sprachkenntnisse

Die Beratung setzt bei den Jugendlichen *Grundkenntnisse der deutschen Sprache* voraus, da das Ziel die Integration in den österreichischen Arbeitsmarkt ist, wo Deutschkenntnisse

Grundvoraussetzung sind. Das heißt Bewerbungsschreiben und Lebenslauf sollten in Deutsch erstellt werden. Da die Beratungsthemen allerdings auch persönliche Themen betreffen, kann eine Beratung in der Muttersprache wünschenswert sein – BeraterInnen mit Migrationshintergrund sind in dieser Hinsicht ideal. Dies kann besonders bei den Elterngesprächen wichtig sein, da die Sprachkenntnisse der Eltern, insbesondere der Mütter, oftmals von denen der Jugendlichen abweichen. Beratung in der Muttersprache kann hier vertrauensbildend wirken. Zur Information der Eltern in der jeweiligen Muttersprache dient auch das Elternblatt, das in Deutsch, Türkisch, Bosnisch/Serbisch/Kroatisch und Englisch vorliegt.

Freiwilligkeit und Eigenverantwortung

Da die Berufsbox von den Jugendlichen ein hohes Maß an Reflexion und Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit dem eigenen Leben, den Wünschen und der eigenen Geschichte erfordert, ist *Freiwilligkeit* unverzichtbar für den Erfolg der Beratung. Jugendliche sind die ExpertInnen für sich selbst, sie sollen ihre Berufswegeplanung selbst in die Hand nehmen. Die Berufsbox und die Beratung sollen sie dabei unterstützen, ihre Wünsche und Visionen zu entwickeln und ihre Fähigkeiten und Stärken zu finden. Im Idealfall sollten die Jugendlichen durch die Berufsbox eine kompetenzorientierte Sicht auf sich selbst auch unabhängig von der Beratung lernen.

Zur *Eigenverantwortung* gehört auch, dass die Jugendlichen die Berufsbox als Mappe erhalten, die sie mit nach Hause nehmen und zu den jeweiligen Beratungsterminen mitbringen. Alle erarbeiteten Arbeitsblätter gehören in die Mappe und damit den Jugendlichen. Wurde mit erlebnisorientierten Methoden gearbeitet, empfiehlt es sich, die Ergebnisse, Plakate zu fotografieren und Ausdrücke / Abzüge den Jugendlichen mitzugeben. Die Dokumentensammlung, in dem die Jugendlichen alle für ihren Berufsweg notwendigen Dokumente ablegen können, verstärkt die Funktion als persönliche Mappe.

Welchen Zeitaufwand erfordert die Berufsbox?

Die Berufsbox ist in der Vollform eine Kurzberatung mit mehreren Beratungsterminen, der Zeitbedarf beträgt ca. 6 – 10 Stunden, zusätzlich muss noch Zeit für Eigenarbeit aufgewendet werden. Weiters können noch ein bis zwei Kurztermine mit Eltern oder anderen Bezugspersonen in der Anfangs- und Endphase zur Verankerung der Ergebnisse im familiären Netzwerk dazu kommen. Es ist aber auch möglich, nur einzelne Bausteine aus der Berufsbox zu bearbeiten. Der Zeitaufwand ist dann entsprechend geringer.

Zusätzlich hängt die Dauer ab:

- von den Sprachkenntnissen der Jugendlichen (je nach dem braucht es mehr oder weniger Übersetzungs- und Erklärungsbedarf)
- von der Lebenserfahrung (je weniger Erfahrungen vorliegen, desto weniger können Kompetenzen erarbeitet werden)
- von der Fähigkeit, selbständig zu arbeiten (je nachdem können mehr oder weniger Arbeitsaufgaben in Eigenarbeit erledigt werden)

Welche Kompetenzen brauche ich, um mit der Berufsbox arbeiten zu können?

Wir wünschen uns BeraterInnen, die durch entsprechende Ausbildung bereits über eine Grundausbildung im Beratungsbereich verfügen. Zusätzlich sind Erfahrungen im Bereich Migrationsarbeit oder ein eigener reflektierter Migrationshintergrund, Auseinandersetzung mit geschlechtsspezifischen Stereotypen, grundlegendes Wissen über das Berufs- und Ausbil-

derungswesen und Berufs- und Weiterbildungswege in Österreich sowie ein ressourcen- und kompetenzorientierter Zugang wünschenswert. Ideal ist es, wenn Sie selbst im Rahmen eines Seminars oder einer Weiterbildung bereits Erfahrungen mit Verfahren der Kompetenzbilanzierung sammeln konnten.

Was braucht es noch?

Strukturelle Voraussetzungen

Um die Berufsbox sinnvoll einsetzen zu können, braucht es aber noch weitere strukturelle Voraussetzungen. Diese berühren einerseits die jeweiligen Institutionen, die mit der Berufsbox arbeiten wollen, andererseits aber auch das gesellschaftliche Umfeld, das von der Struktur der sozialen Landschaft bis zum Arbeitsmarkt reicht. Auf der Ebene der Institutionen geht es um Fragen wie: Inwieweit sind die Institutionen durch die Gestaltung ihrer Öffnungszeiten, ihrer Öffentlichkeitsarbeit, durch ihre MitarbeiterInnenstruktur, durch ihre Zugangswege bereit und fähig, die Jugendlichen zu erreichen und ihnen passgenau das anzubieten, was sie brauchen?

Gesellschaftliche Rahmenbedingungen

Auf der Ebene des gesellschaftlichen Umfeld braucht es gute Vernetzungsstrukturen der Einrichtungen untereinander, den Transport kultursensiblen Wissens und die Wertschätzung interkultureller Kompetenzen in alle Institutionen und Unternehmen, passgenaue Angebote für Jugendliche, die ihre Stärken noch weiter entwickeln können bzw. müssen sowie arbeitsmarktpolitische Rahmenbedingungen, die Jugendlichen mit ihren Stärken Chancen geben.

Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken

Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken

Ziel

Ausgehend von ihrer Biographie erarbeiten die Jugendlichen ihre Stärken. Dabei werden ihnen Lernmöglichkeiten außerhalb von Schule und Berufsausbildung bewusst. Besonderes Augenmerk wird auf den Migrationshintergrund als Quelle von Stärken gelegt. Durch den Abgleich mit Fremdwahrnehmungen erarbeiten die Jugendlichen ein realistisches Bild ihrer Stärken und Schwächen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Die Erarbeitung der Lebensstationen differenziert nach Bereichen (Familie, Migration, Ausbildung, Beruf, Freizeit) ist eine Vorarbeit für die Erstellung eines Lebenslaufes.
- Die im biographischen Rückblick erarbeiteten Lebensereignisse bieten Anknüpfungspunkte für die folgende Reflexion über Stärken.
- Durch die bewusste Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken und Interessen kann die Berufswahl bewusster erfolgen.
- Die erarbeiteten Stärken sind Grundlage für Lebenslauf und Bewerbungsschreiben.
- Die Frage nach den Belegen der Stärken motiviert dazu, Zeugnisse und Bestätigungen zu sammeln, zu ordnen und in der Dokumentensammlung abzulegen.

Mittel

- Arbeitsblatt „Mein Lebensweg“
- Übung „Das Leben frei malen“
- Arbeitsblatt „Was ich in der Schule gelernt habe“
- Arbeitsblatt „Was ich in meinen beruflichen Aus- und Weiterbildungen gelernt habe“
- Arbeitsblatt „Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe“
- Arbeitsblatt „Was ich in meiner Freizeit gelernt habe“
- Arbeitsblatt „Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe“
- Arbeitsblatt „Meine Sprachen“
- Checkliste für Sprachhandlungen im Beruf 1
- Checkliste für Sprachhandlungen im Beruf 2
- Fragebogen „So sehe ich mich selbst“
- Fragebogen „So sehen mich andere“
- Arbeitsblatt „Meine Stärken“
- Arbeitsblatt „Mein Stärkenprofil“

Arbeitsauftrag / Ablauf

1. Die Jugendlichen gestalten ein Plakat bzw. ein Bild mit den wesentlichen Lebensereignissen. Sie stellen einen emotionalen Bezug zu verschiedenen Phasen ihres Lebens her.
2. Die Tätigkeiten in einzelnen Lebensbereichen (Schule, berufliche Ausbildung, Beruf, Freizeit, Migration) werden auf chronologisch aufgelistet und erworbene Stärken zugeordnet.
3. Sprachkompetenzen werden differenziert (Hören, Lesen, an Gesprächen Teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen, Schreiben) erhoben.
4. Die Jugendlichen füllen den Fragebogen zur Selbstwahrnehmung gemeinsam mit den BeraterInnen aus.
5. Die Jugendlichen holen Fremdwahrnehmungen durch Ausfüllen der Kurzfragebögen durch Dritte, durch Tests im Internet oder bei Institutionen, die Berufsorientierung anbieten (AMS, BIZ, AK) ein.
6. Gemeinsam mit den BeraterInnen tragen die Jugendlichen die Ergebnisse der Selbst- und Fremdwahrnehmung zusammen und erstellen ihr Stärkenprofil.

1.1 Ich schaue auf mein Leben

„Das Leben besteht aus vielen kleinen Münzen, und wer sie aufzuheben weiß, hat ein Vermögen“ (J. Anioith)

Ziel

Dieser Teil bildet den Einstieg in die konkrete Beratung über einen biographischen Zugang. Gemeinsam mit der / dem Jugendlichen blicken Sie zurück auf die bisherigen Lebensstationen. Ereignisse in der Familie, ein Wohnortwechsel, die Schulen, die besucht wurden, vielleicht auch berufliche Ausbildungen und Erfahrungen werden gemeinsam mit Ihnen besprochen. Wichtig ist die ressourcen- und kompetenzorientierte Perspektive, d.h. nicht die Aufmerksamkeit auf das zu lenken, was falsch gelaufen ist, sondern auf positive Aspekte in schwierigen Situationen. D. h. schwierige Lebensereignisse oder Fehlentscheidungen zwar wahrzunehmen und als gewesen und bedeutsam anzuerkennen, aber dann die Fragestellung dahin zu verändern: „Was du konntest du dabei lernen, was hat dir geholfen, mit diesen Schwierigkeiten umzugehen?“

Diese Bewältigungsstrategien als Hinweise für Kompetenzen notieren, hat sich als hilfreich erwiesen, zum einen bei der Erarbeitung von Kompetenzen, z. B. Belastbarkeit, Flexibilität, zum anderen aber auch bei der Planung der nächsten Schritte, wenn es darum geht, Ressourcen zu finden, die bei der Erreichung des beruflichen Ziels unterstützen können. Dann ist es gut, an bewältigte schwierige Situationen zu erinnern und die Strategien, die damals hilfreich waren.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Diese Arbeitsaufgaben helfen durch ihre biographische Orientierung herauszufinden, was wichtige Stationen, Ereignisse im Leben der / des Jugendlichen waren.
- Diese Lebensereignisse sind die Grundlage, um als nächsten Schritt dann Stärken der Jugendlichen zu bestimmen.
- Die Aufzeichnungen sind darüber hinaus nützlich bei der Gestaltung des Lebenslaufes, z. B. durch die chronologische Auflistung der Ausbildungsschritte und Arbeitserfahrungen.

Mittel

- Arbeitsblatt „Mein Lebensweg“
- Übung „Das Leben frei malen“

Arbeitsauftrag / Ablauf

Die Jugendlichen gestalten ein Plakat bzw. ein Bild mit den wesentlichen Lebensereignissen. Sie stellen einen emotionalen Bezug zu verschiedenen Phasen ihres Lebens her.

- Das strukturierte Plakat „Mein Lebensweg“ eignet sich für Jugendliche mit einer Basis-Sprachkompetenz, da die einzelnen Lebensereignisse / Lebensstationen benannt werden sollen. Es ist auch die Variante denkbar, dass die Beschriftung zunächst in der Muttersprache erfolgt und dann beim Auswertungsgespräch Übersetzungen gesucht werden.
- Die Übung „Mein Leben malen“ bietet einen weniger strukturierten Zugang, der weniger Sprachkompetenz bei der Erstellung benötigt.

1.1.1 Mein Lebensweg

Ziel

Ziel dieses Abschnittes ist eine Visualisierung der Individualgeschichte der Jugendlichen im zeitlichen Verlauf.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Die graphische Darstellung der Schul- und ev. Ausbildungszeiten, der beruflichen Tätigkeiten dient als Vorarbeit für die Erstellung des Lebenslaufs und der Herausarbeitung der Interessen und Kompetenzen
- Zusammenhänge von Ereignissen werden ersichtlich

Mittel:

Packpapier, Flipchart, mindestens A3, Moderationsstifte oder dicke Filzstifte, ev. Fotos

Arbeitsauftrag/Ablauf

- Der „Lebensweg“ wird gemeinsam mit der/dem Jugendlichen erstellt, es ist aber auch möglich, dass die/der Jugendliche dieses Plakat als „Hausaufgabe“ erstellt und dann beim nächsten Beratungstermin erklärt. Die Jugendlichen können dabei verschiedene Farben verwenden, Photos, Zeichnungen einbauen. Bevorzugtes Format (Plakat, Flipchart, mindestens A3, ev. Anleitung vergrößern).
- Eintragung von Ereignissen mit einer senkrechten Linie.
- Eintragung von Zeiträumen mit einem Balken → Linien und Balken werden unter den entsprechenden Altersspalten und Jahresspalten eingetragen.
- Genaue Eintragung ist wichtig um Fehlinterpretationen zu vermeiden – Zwischenräume z.B. zwischen einzelnen Arbeitsverhältnissen sollten tatsächliche Zwischenräume darstellen, die einer Beschäftigungslosigkeit entsprechen.
- Daten, die nicht genau bekannt sind werden mit einem Fragezeichen dort platziert, wo sie vermutet werden.
- Ein abgerissener Balken oder Pfeil bedeutet, dass das Ereignis noch andauert.
- In der untersten Zeile (wie ging es mir?) soll die / der Jugendliche eine Kurve zeichnen, die ungefähr angibt, wie es ihr / ihm in der Zeit ging.
- Was passt in die einzelnen Themenbereiche?
 - Familie: Geburt von Geschwistern, Kindern, Tod von Angehörigen, Scheidung, Heirat, eigene Partnerschaft
 - Migration: Leitfragen: Wann bist du nach Österreich gekommen? Wann hast du die österreichische Staatsbürgerschaft erhalten? Wann sind Personen, die für dich wichtig sind, nach Österreich gekommen oder vielleicht auch wieder von Österreich weggegangen?
 - Wohnen: Wohnorte, ev. auch bei wem, Wohnortwechsel
 - Schule / Ausbildung: Namen der Schulen
 - Arbeit: Tätigkeiten, auch „kleine“ Jobs wie Babysitten oder aushelfen
 - Freizeit / Interessen: Was habe ich in der Freizeit gerne gemacht? Sport, Hobbys, aber auch ehrenamtliche Tätigkeiten
 - Wichtige Ereignisse: Ereignisse, die wichtig waren, die aber sonst nicht untergebracht werden können, wie schwere Krankheiten, Schicksalsschläge, rechtliche Probleme, Schulden

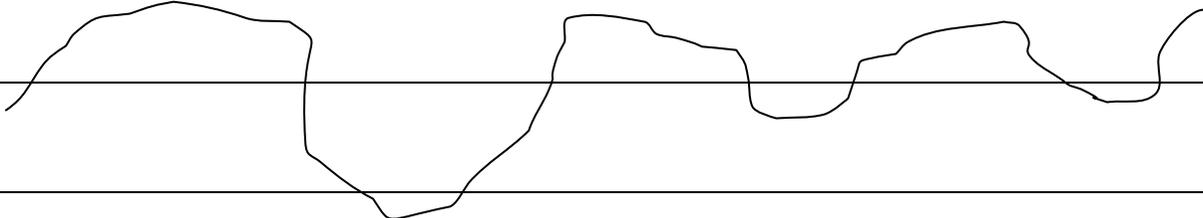
Auswertung

Die Beantwortung folgender Fragen dient als Interpretationshilfe:

- Zentrale Fragestellung im Auswertungsgespräch sollten neben einem allgemeinen Verständnis der Lebensgeschichte das Thema „Was habe ich an den einzelnen Lebensstationen gelernt? Was hat mir Spaß gemacht? „Was/wer hat mir geholfen, schwierige Situationen zu bewältigen?“ sein.
- Welches Ereignis in einem Themenfeld beeinflusst ein anderes Themenfeld (z.B. Themenfeld „Familie“ – Tod der Mutter und fast zeitgleiches Auftreten einer Depression eingetragen im Themenfeld „Gesundheit“)?
- Gab es in der Biografie der Klientin/des Klienten bereits eine ähnliche Situation wie in der Gegenwart und wie wurde diese bewältigt? und: was ist der Unterschied zur jetzigen Situation?
- Gibt es Leerräume im Biografischen Zeitbalken, das heißt Ereignisse, die nicht eingetreten sind (z.B. Fehlen von Partnerschaften)?
- Was war kontinuierlich, obwohl sich in anderen biografischen Aspekten die Ereignisse überstürzten (z.B. Kontinuität der Schulkarriere trotz dramatischer Entwicklungen in Familie)?

Vgl. Pantucek 2005, Concin 2004

Beispiel Arbeitsblatt Mein Lebensweg

Lebensweg von																								
Alter					5					10					15					20			25	
Jahr	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06						
Familie	<p><i> Oma gest. 93 Geb. Schwester A. 93</i></p> <p><i>Geb. Schwester B. 97</i></p>																							
Migration	<i>Tirol geb. Türkei Tirol</i>																							
Wohnen	<i>Ampass Ankara bei Oma</i>						<i>Aldrans</i>						<i>Innsbruck</i>											
Schule / Aus- bildung	<i>KiGA</i>						<i>IVS</i>						<i>Hauptschule</i>						<i>HTL</i>			<i>Kurs AMS</i>		
Arbeit																			<i>Schnupperlehre</i>			<i>Praktikum</i>		
Freizeit / Inte- ressen	<i>Öst. Freunde Fussball spielen Freunde besuchen ausgehen</i>																							
Wichtige Er- eignisse	<i>Tod Großmutter Verlust der türk. Freunde</i>												<i>Klasse wdh.</i>						<i>Schlechte Noten</i>					
Wie ging es mir?																								
+																								
-																								

1.1.2 Das Leben frei malen

Ziel

Ziel dieses Teiles ist eine Perspektivenerweiterung, es soll ein persönlichen Zugang durch Aktivität gefunden werden und zwar erlebnisorientierter als die Übung „Lebensweg“, „Hard Facts“ müssen dann noch an anderer Stelle erarbeitet werden.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Die graphische Darstellung der Biographie dient als Vorarbeit für die Erstellung des Lebenslaufs und der Herausarbeitung der Interessen und Kompetenzen
- Emotionale Bewertungen und Zusammenhänge von Ereignissen werden ersichtlich

Mittel

Karton oder Papier, Größe 0, einige wenige Wasser- oder Abtönfarben, aus denen sich alle Farben mischen lassen, Pinsel, Tuch

Arbeitsauftrag/Ablauf

"Male bitte das Bild deines gesamten Lebens (deiner Biographie) auf das Blatt Papier, indem du für jede Lebensphase eine von dir gemischte Farbe auf das Papier bringst. Die Anordnung der Farben auf dem Blatt ist dir freigestellt".

Unterstützung

Sie können Phasen vorgeben (0 – 4 Jahre, 5 – 7 Jahre, 8 – 10 Jahre, 11 – 14 Jahre, 15 – 17 Jahre, 18 – 21 Jahre, 22 – 25 Jahre) Diese Phasenvorgabe ist nur eine Anregung, damit nichts vergessen wird, individuell kann es andere bedeutsame Phasen geben, z. B. durch Migration mit 13 von der Türkei nach Österreich

Auswertung

- einzelne Lebensabschnitte anschauen: welche Farben, welche Formen, wieviel Raum wird jeweils eingenommen, Stelle auf dem Blatt
- Übergänge anschauen: wie sind die Grenzen (fließend, klare Konturen, Länge der Grenzen), Ereignisse an den Grenzen
- Gesamtbild: hervorstechende Farben, Strukturen, Gesamtgestalt
- Zusammenfassung "Welche drei Dinge möchtest du in deine Zukunft mitnehmen? Welche drei Dinge möchtest du in deiner Vergangenheit zurücklassen?" (Raabe 2004, 70-71)

1.2 Meine Lernorte

Ziel

In diesem Abschnitt geht es darum, herauszufinden, an welchen Orten und bei welchen Gelegenheiten die Jugendlichen Fähigkeiten erworben haben. Wichtig ist bei diesem Abschnitt, ein Bewusstsein dafür zu schaffen, dass Lernen nicht nur in der Schule stattfindet, sondern überall. Da dies nicht selbstverständlich ist, braucht es hier Unterstützung durch die BeraterInnen, indem sie Beispiele erzählen oder gezielt fragen. Wo können die Jugendlichen Lernerfahrungen machen?

- In der Schule oder bei beruflichen Aus- und Weiterbildungen (Lehre oder Kurse)
- auch in der Arbeit, selbst wenn sie nur kurz beschäftigt waren wie bei einem Praktikum oder bei auch Aushilfstätigkeiten
- in der Freizeit, wenn sie ihren Interessen nachgehen oder in der Familie, beim Mithelfen im Haushalt
- durch das Leben in bzw. mit zwei oder mehr Kulturen

Beispiele für Lernerfahrungen: Beim Aufpassen auf kleine Geschwister können die Jugendlichen lernen, Verantwortungen zu übernehmen oder beim Übersetzen müssen sie gut zuhören können und beide Sprachen gut sprechen können. Eine bestimmte Rolle in der Glaubensgemeinschaft oder einem Verein bringt Aufgaben und Lernmöglichkeiten mit sich. Oder auch ein Hobby wie Fußballspielen oder die Beschäftigung mit dem Computer fällt in diesen Bereich.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Das Ausfüllen der folgenden Arbeitsblätter erleichtert das Erstellen des Lebenslaufes, weil hier schon alle relevanten Fakten chronologisch geordnet werden, die dann nur mehr übertragen werden müssen
- Durch die Auflistung aller Lebensbereiche werden auch informell erworbene Kompetenzen bewusst
- Das Besprechen der Lernerfahrungen ist eine Vorarbeit für die Reflexion der eigenen Stärken

Mittel

Für jeden Lernort gibt es ein eigenes Arbeitsblatt, insgesamt sind es fünf Arbeitsblätter:

- Was ich in der Schule gelernt habe
- Was ich in der beruflichen Aus- und Weiterbildung gelernt habe
- Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe
- Was ich in meiner Freizeit gelernt habe
- Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe

Arbeitsauftrag/Ablauf

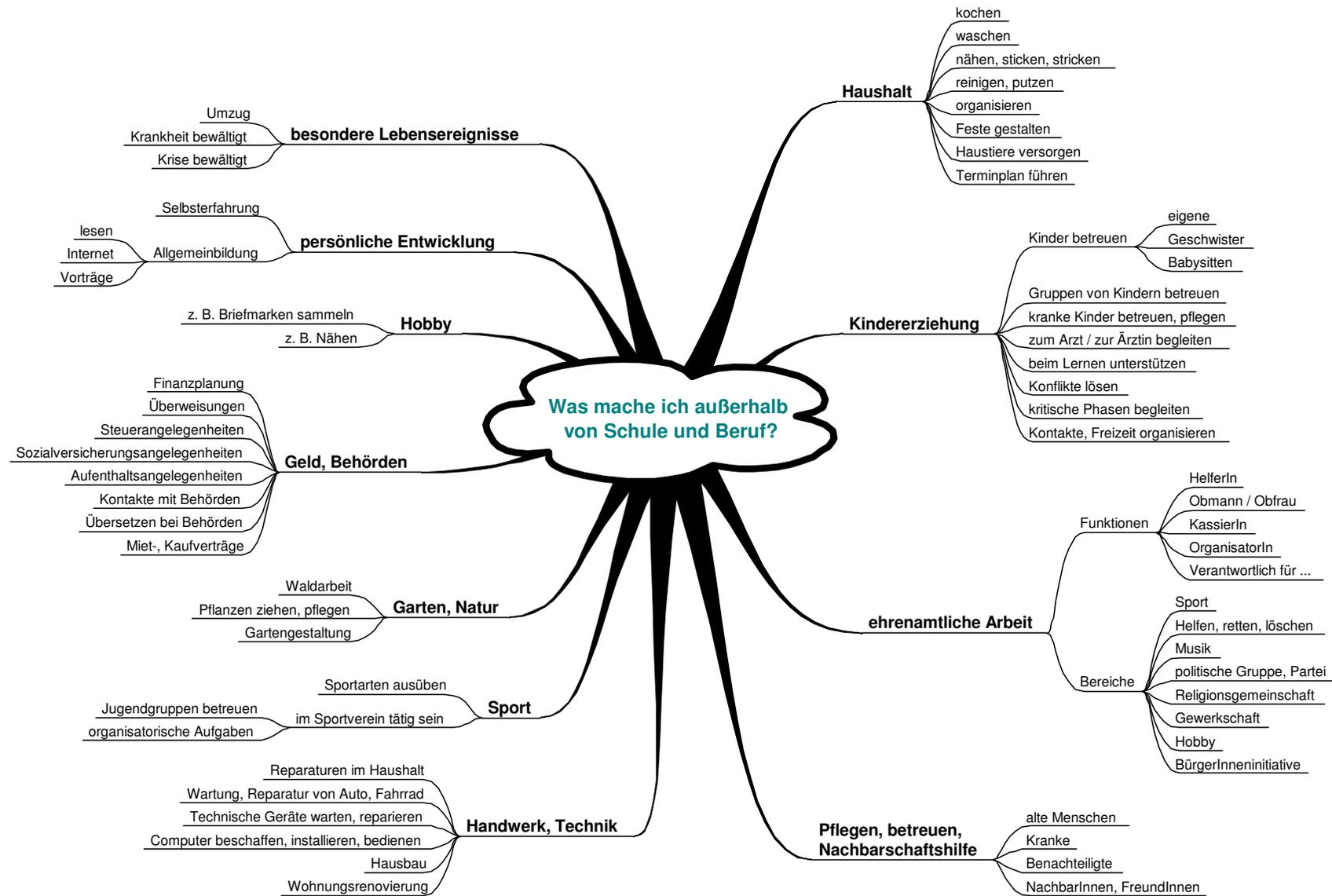
Sie können die Arbeitsblätter entweder alle zur Gänze gemeinsam mit der / dem Jugendlichen ausfüllen oder nur Teile gemeinsam ausfüllen und diese dann zu Hause vervollständigen lassen und beim nächsten Termin besprechen. Wenn absehbar ist, dass der Platz auf einem Arbeitsblatt nicht ausreichen wird, kopieren Sie es noch einmal. Auf der Seite ?? sehen Sie, wie so ein fertig ausgefülltes Arbeitsblatt aussieht. Hinweis: Listen Sie nicht nur die sehr guten Fähigkeiten auf, sondern alle, die Auswahl und Reihung erfolgt später.

Fragen Sie bei den Lernorten Schule, Aus- und Weiterbildung und Beruf nach, ob die entsprechenden Nachweise (Zeugnisse, Praktikumsbestätigungen, Rückmeldungen über berufspraktische Wochen usw.) vorhanden sind und regen Sie an, dass die Jugendlichen diese Nachweise im Teil 4 ablegen und gegebenenfalls vervollständigen.

Während es bei den Themen Schule, Aus- und Weiterbildung sowie Beruf leichter fällt, Lernerfahrungen in Worte zu fassen, ist eine stärkenorientierte Sicht auf den Freizeitbereich und auch auf das Thema Migration ungewohnt. Deshalb finden Sie im Anschluss Hilfestellungen zu diesen zwei Themen.

Vertiefung Lernort Freizeit

Im Freizeitbereich fällt es oft schwer Tätigkeiten zu benennen, hier können Fragen wie „Was machst du am Wochenende? Schildere einen typischen Verlauf“ helfen. Zusätzlich finden Sie in der folgenden Graphik eine Übersicht über Tätigkeiten außerhalb von Ausbildung und Beruf (vgl. Qualibox Modul 5, 6-7). Um von den Tätigkeiten zu den Lernerfahrungen zu kommen, helfen Fragen wie „Was braucht man, um diese Tätigkeit auszuführen?“ z. B. beim Kochen muss ich mir die Zeit gut einteilen können, ich brauche Kreativität, wenn ich Essensfolgen zusammenstelle oder beim Modellbau von Flugzeugen brauche ich Genauigkeit, Fingerfertigkeit, räumliches Vorstellungsvermögen und Ausdauer.



Vertiefung Lernort Leben in zwei Kulturen

Beim Leben in bzw. mit zwei oder mehr Kulturen geht es nicht nur darum, dass die Jugendlichen ihr Land verlassen haben, um dauerhaft in einem anderen zu leben. An dieser Stelle kann es sinnvoll sein, das Thema „Was bedeutet ein Migrationshintergrund bzw. das Leben in bzw. mit zwei oder mehr Kulturen?“ anzusprechen. Es geht nicht darum, die Jugendlichen auf eine Identität festzuschreiben, sondern die Vielfalt an unterschiedlichen kulturellen Bezügen positiv zu bewerten. Es kann sein, dass gerade bei diesem Arbeitsblatt Gesprächsbedarf darüber besteht, was das Leben in bzw. mit mehreren Kulturen ausmacht. Hier ist es wichtig, den Gesprächsverlauf immer wieder auf die positiven Lernerfahrungen zu lenken.

Dabei ist die Frage „Was konnte ich durch mein Leben in mehreren Kulturen lernen?“ ist vielfach nicht so einfach zu beantworten, da zum einen das Leben mit Migrationshintergrund in der öffentlichen Diskussion, aber auch z. T. im alltäglichen Umgang als Makel, als Defizit, aber nicht als positiv besetzte Stärke empfunden wird. Zum anderen sind die entsprechenden Verhaltensstrategien und Kompetenzen zu sehr selbstverständlich, als dass sie gesondert als bewusstes Verhalten wahrgenommen würden. Manchmal muss als Schritt vor dem Nachdenken über die Stärken erst herausgearbeitet werden, welche Unterschiede überhaupt die unterschiedlichen Kulturen kennzeichnen. Es kann dabei deutlich werden, dass die Kulturen nicht nur zwischen Ländern differieren, sondern auch zwischen einzelnen Regionen und / oder Schichten, z. B. gibt es Unterschiede zwischen einer städtischen Kultur der Mittelschicht mit einem alevitischen Hintergrund und einem bäuerlichen Hintergrund in Anatolien sunnitischer Prägung – alles ist „türkisch“, aber eben doch unterschiedlich. Ähnliches gilt natürlich auch für Österreich. Zu den möglichen Stärken, die durch einen Migrationshintergrund erwachsen können, folgende Aufstellung.

Interkulturelle Kompetenz	
Kompetenzen	Allgemeine Indikatoren (= Erkennungsmerkmale)
Kulturelle Identität	<ul style="list-style-type: none"> - Sein Handeln, Denken und Fühlen in eigenen historischen, gesellschaftlichen, politischen, sozialen und kulturellen Wurzeln erkennen. - Kulturelle Normen, Werte und Gepflogenheiten seines eigenen Landes vertreten. - Am öffentlichen kulturellen Leben teilhaben. - Aus kulturellem Empfinden heraus landestypische Kulturwerte entwickeln.
Interkulturelle Identität	<ul style="list-style-type: none"> - Andere nationale oder internationalisierte Normen und Werte, Gepflogenheiten, Bräuche und Moden assimilieren. - Durch Zusammenleben mit verschiedenen Nationalitäten einen übernationalen Standpunkt einnehmen (kein Multikulti – Fraternalisieren). - Ereignisse und Zustände der globalisierten Umwelt wahrnehmen und Folgerungen für sich und seine eigene Inter-/Kultur ziehen. - Gespür für angemessenes Handeln zeigen.

Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken

<p>Ambiguitätstoleranz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komplexe, unsichere Situationen durchstehen. - Akzeptieren von einander widersprüchlichen, meist berechtigten Positionen (Antinomie). - Diskrepanzen innerhalb der eigenen Positionen und Erfahrungen aushalten. - Stresstoleranz in starken, interkulturellen Spannungsfeldern entwickeln.
<p>Offenheit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sich mit Menschen unterschiedlicher Kultur, Nationalität und Bildung einlassen. - Einfühlsamen und respektvollen Umgang mit kultureller Vielfalt pflegen. - Fremde Umgebung auf sich wirken lassen. - Unvoreingenommen Interesse für Kultur, Geschichte, Tradition, Geographie, Politik und Gesellschaft anderer Länder entwickeln. - Interkulturellen Kontakt als Bereicherung sehen - Spielfreude und Spielbereitschaft haben. - Mit allen Sinnen wahrnehmen wollen.
<p>Interkulturelle Kommunikationsbereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Andere Zeichensysteme erkennen wollen. - Fremde Lautung bewusst wahrnehmen. - Ungewohnte Phonetik nachahmen. - Unbekannte Sprach- und Kommunikationsrhythmen spüren können. - Nonverbale Verständigung betreiben.
<p>Interkulturelle Reflexion</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verhaltens- und Deutungsmuster der eigenen kulturellen Gruppe hinterfragen. - Verhaltens- und Deutungsmuster anderer kultureller Gruppen behutsam beleuchten. - Unterschiede und Gemeinsamkeiten verschiedener Kulturen, Gesellschaftsformen und politischer Systeme wahrnehmen. - Empfinden für globale Gerechtigkeit haben.

Tabelle aus Teichmüller, Culturbuero 2004

Arbeitsblatt Was ich in der Schule gelernt habe

	Schultyp	Bezeichnung der Schule/Ort	von	bis	Ab-schluss ja/nein	Welche Fächer waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Schulzeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1								
2								
3								
4								
5								

Beispiel Arbeitsblatt Was ich in der Schule gelernt habe

	Schultyp	Bezeichnung der Schule/Ort	von	bis	Ab- schluss ja/nein	Welche Fächer waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Schulzeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1	<i>Volksschule</i>	<i>Leitgebsschule 6020 Innsbruck</i>	<i>199 7</i>	<i>200 1</i>	<i>ja</i>	<i>Rechnen, Zeichnen</i>	<i>Projektwoche Bauernhof</i>	<i>Umgang mit Tieren, Angst verlieren vor großen Tieren</i>
2	<i>Hauptschule</i>	<i>Müllerstraße 6020 Innsbruck</i>	<i>200 1</i>	<i>200 5</i>	<i>ja</i>	<i>Geographie, Bildnerische Erziehung</i>	<i>Kunstprojekt „Köpfe“</i>	<i>Ein größeres Kunstwerk planen und fertig stellen, organisieren einer Ausstellung</i>
3	<i>Polytechnisch e Schule</i>	<i>Siegmairstraße 6020 Innsbruck</i>	<i>200 5</i>	<i>200 6</i>	<i>Noch nicht</i>	<i>EDV</i>	<i>Präsentation der PTS in der Hauptschule O- Dorf Berufspraktische Woche bei Firma Innkreativ, Werbeagentur, Innsbruck</i>	<i>Gestaltung eines Plakates und einer Power Point Präsentation Konnte ein bisschen lernen, wie professionelle Graphikprogramme funktionieren</i>

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Aus- und Weiterbildungen gelernt habe

	Ausbildung/Fördermaßnahme	Ausbildungsträger	von	bis	Ab-schluss ja/nein	Welche Bereiche waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Ausbildungszeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1								
2								
3								
4								
5								

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Aus- und Weiterbildungen gelernt habe

	Ausbildung/Fördermaßnahme	Ausbildungsträger	von	bis	Ab-schluss ja/nein	Welche Bereiche waren interessant für mich?	Welche Ereignisse während der Ausbildungszeit waren wichtig für mich? (Projekte, Veranstaltungen, Praktika...)	Was konnte ich dabei lernen?
1	Berufsorien- tierungskurs	Migrawork	09 02	12 02	ja	Alles mit EDV	Schnupperprakti- kum Firma Z	EDV ist nicht nur pro- grammieren, auch Netz- werke zum Laufen bringen
2	Lehre EDV- Techniker	EDV-Systeme Müller	09 03	09 06	ja	Netzwerke Firewall	Großprojekt Lan- desvermessung- samt	Projekte planen und durchführen
3	Englisch-Kurs	Volkshochschu- le	09 05	06 06	ja	Konversation		Mich in ein Gespräch ein- bringen
4								
5								

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe

	Arbeitgeber	Position / Berufsbezeichnung	von	bis	Art der Tätigkeit (Praktikum, Ferienjob)	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1								
2								
3								
4								
5								

Arbeitsblatt Was ich in meinen beruflichen Erfahrungen gelernt habe

	Arbeitgeber	Position / Berufsbezeichnung	von	bis	Art der Tätigkeit (Praktikum, Ferienjob)	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1	<i>Pension Meyer</i>	<i>Zimmermädchen</i>	<i>07 05</i>	<i>08 05</i>	<i>Ferienjob</i>	<i>Zimmer aufräumen Betten beziehen putzen</i>	<i>Zusammenarbeit mit Kolleginnen dekorieren</i>	<i>Schnelles, genaues Arbeiten Sauberkeit Diskret sein</i>
2	<i>Familie Hanser</i>	<i>Babysitten</i>	<i>09 05</i>	<i>06 06</i>	<i>Nebenjob</i>	<i>Auf 2 Kinder aufpassen (3 bzw. 6. Jahre alt) Spielen, ins Bett bringen, Streit schlichten</i>	<i>Mit den Kindern basteln, vorlesen</i>	<i>Verantwortung übernehmen, Streit schlichten, Ideen haben</i>
3	<i>Behindertenhilfe</i>	<i>Betreuerin</i>	<i>seit 06 06</i>		<i>Nebenjob</i>	<i>Menschen mit Behinderung betreuen, Körperpflege, Essen kochen, Freizeitaktivitäten begleiten, Gespräche führen</i>	<i>Gespräche führen</i>	<i>Sich einfühlen, auch wenn sich jemand nicht so gut ausdrücken kann Ideen für Freizeit entwickeln, planen von Aktivitäten</i>
4								

Arbeitsblatt Was ich in meiner Freizeit gelernt habe

	Bezeichnung der Tätigkeit, des Hobbys	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	von	bis	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1						
2						
3						
4						

Arbeitsblatt Was ich in meiner Freizeit gelernt habe

	Bezeichnung der Tätigkeit, des Hobbys	Was habe ich genau gemacht? Beschreibung der Tätigkeiten	von	bis	Was fand ich dabei interessant, was habe ich gern gemacht?	Was konnte ich dabei lernen?
1	<i>Fussball spielen</i>	<i>Ball in Kontrolle halten Jede Woche Training im Verein SK Veldidena</i>	<i>05 03</i>	<i>07 06</i>	<i>Im Team arbeiten</i>	<i>Teamgeist, Kondition, neue Freunde finden, verlieren und gewinnen, deutsch sprechen</i>
2	<i>Ausgehen mit Freunden</i>	<i>Mit Kollegen etwas trinken gehen oder etwas unternehmen</i>	<i>Seit 09 05</i>		<i>Spaß mit Freunden haben</i>	<i>Jemandem vertrauen, Unter- stützung von Freunden an- nehmen, gute und nicht so gute Freunde unterscheiden, ge- meinsam entscheiden</i>
3	<i>Koran- Unterricht</i>	<i>Koran lesen</i>	<i>Seit 09 05</i>		<i>Schriften entziffern</i>	<i>Arabische Schrift lesen und schreiben, Geduld</i>
4						

Arbeitsblatt Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe

	In welchen Kulturen habe ich gelebt / lebe ich?	Was war / ist der Anlass des Aufenthaltes? (Migration der Eltern, eigene Migration, Besuche, Ausbildung)	von	bis	Mit welchen Herausforderungen, Problemen war/bin ich dadurch konfrontiert?	Wie bin ich damit umgegangen? Welche Fähigkeiten habe ich durch mein Leben in mehreren Kulturen entwickelt?
1						
2						
3						
4						

Beispiel Arbeitsblatt Was ich durch mein Leben in mehreren Kulturen gelernt habe

	In welchen Kulturen habe ich gelebt / lebe ich?	Was war / ist der Anlass des Aufenthaltes? (Migration der Eltern, eigene Migration, Besuche, Ausbildung)	von	bis	Mit welchen Herausforderungen, Problemen war/bin ich dadurch konfrontiert?	Wie bin ich damit umgegangen? Welche Fähigkeiten habe ich durch mein Leben in mehreren Kulturen entwickelt?
1	<i>Türkei, Ankara</i>	<i>Dort geboren</i>	<i>1980</i>	<i>1990</i>	<i>Vater in Österreich (seit 1982)</i>	<i>Mit Mutter alleine leben</i>
2	<i>Österreich, Fulpmes</i>	<i>Familiennachzug</i>	<i>1990</i>	<i>Bis jetzt</i>	<i>Deutsch lernen in der Schule War vorher sehr gute Schülerin, dann auf einmal sehr schlecht, weil ich die Sprache nicht konnte Lehrerin nicht sehr nett War oft traurig Neue Freundinnen finden Vater auf einmal immer da Wechsel von der Stadt aufs Land</i>	<i>Nicht aufgeben mit der Sprache Glauben, dass ich trotzdem etwas kann Zusammenhalten mit der Schwester Gemeinsam lernen Auf andere Mädchen zu gehen Zähne zusammenbeißen Mit Vater zurechtkommen</i>
3						
4						

1.3 Meine Sprachen

Ziel

Unterschiedliche Sprachen zu sprechen ist eine Stärke, die immer wichtiger wird. Schulnoten geben aber oft nur ungenau wieder, wie gut wir eine Sprache beherrschen. Manche Sprachen erlernen wir auch gar nicht in der Schule, sondern zu Hause oder weil wir in einem Land leben, aber eine andere Muttersprache haben. Ziel dieses Arbeitsschrittes ist, den Jugendlichen zu vermitteln, dass ihr Migrationshintergrund gerade durch Mehrsprachigkeit die Chance auf den Erwerb von Stärken bringt.

An dieser Stelle ist wichtig, den Jugendlichen zu vermitteln, dass es zunächst darum geht, zu schauen, welche Sprachen die Jugendlichen überhaupt sprechen, dann wie gut sie diese jeweils verstehen, sprechen oder schreiben, was ja durchaus unterschiedlich sein kann. Hier geht es nicht um eine „objektive“ Einschätzung oder Schulnoten, sondern darum, die Jugendlichen anzuregen mit Unterstützung einer Beraterin, eines Beraters nachzudenken, was sie wie gut können.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Vorbereitung für den Lebenslauf (insbesondere beim Europass Lebenslauf wird auf die Kategorien, die hier verwendet werden, zurückgegriffen)
- Argumente und Belege sammeln für Bewerbungssituationen

Mittel

- Rubrik: Meine Muttersprache ist
- Weitere Sprachen, die ich (teilweise) kann
- Schema zur Selbstbeurteilung
- 2 Checklisten zu Sprachhandlungen im Beruf
- Vertiefung für BeraterInnen: Globalraster zur Einschätzung von Sprachkenntnissen

Arbeitsauftrag / Ablauf

Füllen Sie zuerst mit den Jugendlichen die Liste der Sprachen aus. Es kann sein, dass es nicht eindeutig ist, was die Muttersprache ist, weil z. B. die Eltern unterschiedliche Sprachen mit den Kindern sprechen, dann sollen die Jugendlichen entweder angeben, bei welcher Sprache sie sich am meisten zu Hause fühlen oder beide Sprachen nennen.

Meine Muttersprache ist / meine Muttersprachen sind:

Weitere Sprachen, die ich (teilweise) kann:

Selbstbeurteilung	Verstehen		Sprechen		Schreiben
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Sprache					

Die genaue Einschätzung erfolgt anhand der zwei Checklisten für Sprachhandlungen im Beruf (vgl. Plutzer und Haslinger 2005) auf den folgenden Seiten. Für Sie als BeraterIn folgt als ergänzendes Material noch der Globalraster zur Einschätzung von Sprachkenntnissen. Dieses Raster basiert auf dem Europäischen Referenzrahmen, der im Sprachen- und Qualifikationshandbuch des Wiener Integrationshauses adaptiert wurde (ebd.). Im Europäischen Lebenslauf (siehe Kapitel 3.3.2) wird auf die Klassifizierung der Sprachkenntnisse nach diesem Rahmen zurückgegriffen.

Da eine objektive Beurteilung der Sprachkenntnisse im Rahmen der Beratung nicht möglich ist, sollte dieses Raster eine Hilfe zur Gesprächsführung mit den Jugendlichen sein, um zu einer gemeinsamen Grobeinschätzung zu kommen. Als ersten Schritt sollen die Jugendlichen die Checklisten zu Sprachhandlungen im Beruf ausfüllen und mit der Beraterin / dem Berater besprechen. Als zweiten Schritt kann dann mit Hilfe des Rasters noch genauer nachgefragt werden.

Checkliste für Sprachhandlungen im Beruf 1					
Sprachhandlungen und Möglichkeiten der Überprüfung	kann ich	sprechen	hören	schreiben	lesen
Abläufe beschreiben und verstehen z. B. in meinem Alltag: Was mache ich im Laufe des Tages? Womit beginne ich? Was mache ich dann? Womit beende ich meinen Tag?	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Regeln beschreiben und verstehen z. B. eines Spiels: Was ist das Ziel eines Spiels? Was müssen die SpielerInnen machen? Wann ist das Spiel zu Ende? Oder z. B. die Regeln eins mir bekannten Tätigkeitsfeldes	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgänge beschreiben und verstehen z. B. ein Hemd bügeln, eine Glühbirne wechseln oder eine andere mir bekannte Tätigkeit	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informationen aus Medien verstehen					
Telefonanrufbeantworter	kann ich leicht		<input checked="" type="checkbox"/>		
	kann ich mit Hilfe		<input checked="" type="checkbox"/>		
Stellenausschreibungen	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Weiterbildungsbroschüre	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Prospekte, Informationsblätter	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitungsartikel	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Plakate, Ankündigungen	kann ich leicht				<input checked="" type="checkbox"/>
	kann ich mit Hilfe				<input checked="" type="checkbox"/>
Pausengespräche führen, übers Wetter reden, über die Familie reden	kann ich leicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	kann ich mit Hilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

vgl. Plutzer und Haslinger 2005

Sprachhandlungen und Möglichkeiten der Überprüfung	kann ich
Stellenausschreibungen lesen und verstehen z. B. Stellenausschreibungen mit meinen Fähigkeiten und Qualifikationen vergleichen und feststellen, ob ich für die Stelle geeignet bin	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Nachfragen z. B. wenn ich jemanden nicht verstehe	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Bedürfnisse ausdrücken z. B. wenn ich etwas brauche und jemanden anderen um etwas bitten muss	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Position beziehen z. B. wenn ich anderer Meinung bin als eine Kollegin oder ein Kollege oder als meine Chefin oder mein Chef	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Weiteres Vorgehen abklären z. B. wenn ich mit einer Kollegin oder einem Kollegen zusammen etwas mache, wie einen Text schreiben, ein Gericht kochen	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Termine ausmachen z. B. einen Arzttermin	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Jemanden anleiten z. B. kann ich jemanden eine Tätigkeit so erklären, dass er oder sie es nachher machen kann	kann ich leicht 
	kann ich mit Hilfe oder vielen Fehlern 
Telefonieren	
Informationen erfragen	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 
Informationen weitergeben	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 
mich krank melden	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 
auf einen Anrufbeantworter sprechen	kann ich leicht  kann ich mit Hilfe 

(vgl. Plutzer und Haslinger 2005)

Globalraster zur Einschätzung meiner Sprachkenntnisse 1

	A1 ein bisschen	A2 ganz gut	B1 gut
hören	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichste Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z.B. sehr einfach Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessensgebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird
lesen	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z.B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z.B. Anzeigen, Prospekten, Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache Mitteilungen verstehen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt (z.B. Stellenanzeigen, Weiterbildungsbroschüren)
an Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen ich in meinem Alltag begegne. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind. Ich kann weitere Vorgehensweisen in einfachen Situationen abklären.
zusammenhängend sprechen	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln, z.B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen.
schreiben	Ich kann kurze einfache Texte schreiben, z.B. Listen. Ich kann auf Formularen, z.B. Meldezettel, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	Ich kann eine kurze einfache Mitteilungen und einen ganz einfachen, persönlichen Brief schreiben: z.B. ins Mitteilungsheft meines Kindes. Ich kann auf Formularen, z.B. einen Personalbogen, meine Daten eintragen.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann längere Mitteilungen und Berichte schreiben. Ich kann offizielle Briefe mit Hilfe von jemandem dritten schreiben.

(vgl. Plutzar und Haslinger 2005)

Globalraster zur Einschätzung meiner Sprachkenntnisse 2

	B2 sehr gut	C1 ausgezeichnet	C2 perfekt
hören	Ich kann längere Redebeiträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig, ob „live“ oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.
lesen	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten, z.B. in Zeitungen. Ich kann Texte verstehen, die Regeln beschreiben und Anweisungen geben, z.B. Gebrauchsanweisungen, Betriebsregeln. Ich kann Fachartikel verstehen, die in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann lange, komplexe Sachtexte verstehen und Bedeutungsnuancen wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann praktisch jede Art von geschriebenem Text mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z.B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.
an Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen. Ich kann weitere Vorgehensweisen in komplexeren Situationen abklären.	Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.
zusammenhängend sprechen	Ich kann meinen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben. Ich kann mich selbst und meine Qualifikationen und Kompetenzen bei einem Vorstellungsgespräch präsentieren. Ich kann über meine berufliche Vergangenheit und meine Perspektiven sprechen.	Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.	Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den ZuhörerInnen erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken..
schreiben	Ich kann in einem Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann ohne Hilfe offizielle Briefe mit ein wenig Hilfe von jemandem Dritten schreiben.	Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen LeserInnen angemessen ist.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so den LeserInnen helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftliche zusammenfassen und besprechen.

(vgl. Plutzer und Haslinger 2005)

1.4 Meine Stärken und Interessen

Ziel

In diesem Abschnitt geht es darum, die erarbeiteten Lernerfahrungen zu bündeln, Schwerpunkte der Stärken und Interessen zu finden und damit die Berufswahl zu erleichtern. Dabei geht es nicht um ein „richtig“ oder „falsch“, sondern um ein Schauen, was die / den Jugendlichen ausmacht, eine Art Bestandsaufnahme.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Bewusstwerden der eigenen Stärken, um daraus Orientierungen für die Berufswahl zu entwickeln
- Vorbereitung für den Lebenslauf (insbesondere beim Europass Lebenslauf wird auf die Kategorien, die hier verwendet werden, zurückgegriffen)
- Argumente und Belege sammeln für Bewerbungssituationen, Eigeneinschätzung wird durch Fremdwahrnehmung ergänzt

Mittel

- Fragebogen „So sehe ich mich selbst“
- Kurzfragebögen „So sehen mich die anderen“
- Arbeitsblätter „Meine Stärken“, „Mein Stärkenprofil“

Arbeitsauftrag / Ablauf:

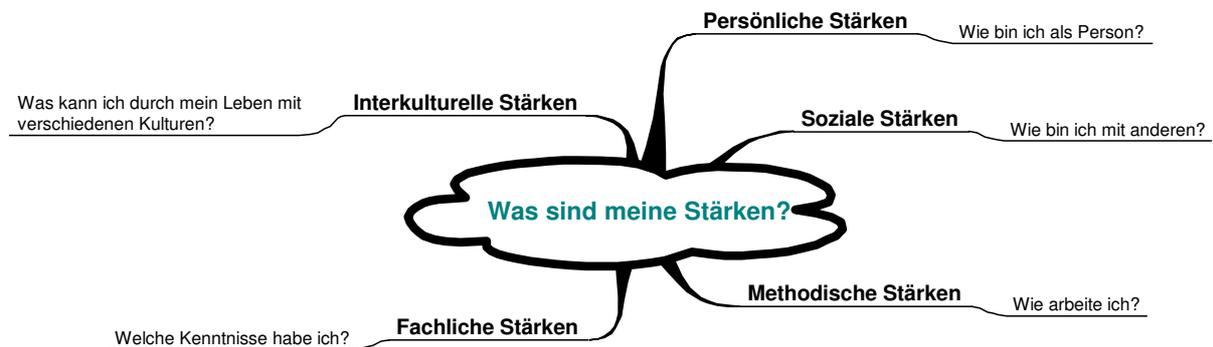
Das Vorgehen orientiert sich an drei Schritten, um möglichst viele Sichtweisen mit einzubeziehen und die Orientierung an Schulnoten aufzubrechen. Schlechte bzw. gute Noten können ja auch mit der Art des Unterrichts zusammenhängen oder der Lernbereitschaft und nicht unbedingt mit einer bestimmten Begabung. Andere Stärken, die heutzutage am Arbeitsmarkt immer wichtiger werden wie Teamfähigkeit oder Flexibilität können aus Schulnoten überhaupt nicht abgeleitet werden.

1. Die / der Jugendliche füllt gemeinsam mit der / dem BeraterIn den Fragebogen „So sehe ich mich selbst“ aus
2. Die / der Jugendlichen lässt die Eltern, FreundInnen, LehrerInnen die Kurzfragebögen ausfüllen und holt sich über Tests weitere Rückmeldungen („So sehen mich andere“).
3. Gemeinsam mit Ihnen als BeraterIn vergleicht die / der Jugendliche die Ergebnisse und füllt die Arbeitsblätter „Meine Stärken“ und „Mein Stärkenprofil“ aus.

1.4.1 So sehe ich mich selbst

Ziel

Der sehr ausführliche Fragebogen für die Jugendlichen selbst (vgl. Brunnbauer 2004), soll ihnen helfen, sich genauer kennen zu lernen. Der Fragebogen ist in fünf Themen unterteilt, die jeweils bestimmten Stärkenbereichen entsprechen. Zu jeder einzelnen Stärke z. B. „Verantwortungsbewusstsein“ finden die Jugendlichen spezielle Fragen, die deutlich machen sollen, was damit eigentlich gemeint ist. Das Lernziel dieses Schrittes ist nicht nur die Auseinandersetzung mit möglichen Stärken, sondern auch zwischen unterschiedlichen Kompetenzarten unterscheiden zu können, die dann später für das Kompetenzprofil und den Lebenslauf notwendig sind.



Es gibt:

- **persönliche Stärken:** Wie ich gehe mit mir um, was macht mich als Person aus – das ist das Thema dieser Fragen. Bin ich ausdauernd oder möchte ich, dass Dinge schnell abgeschlossen sind, bin ich eher ruhig und denke gerne nach oder gehe ich sehr aus mir heraus usw.
- **soziale Stärken:** Wie bin ich mit anderen, ist hier die zentrale Frage. Kann ich mich in andere einfühlen, kann ich andere überzeugen, bin ich bei Konflikten jemand, der vermittelt – um diese Themen geht es in diesem Bereich.
- **methodische Stärken:** Wie arbeite ich? Mache ich mir einen Zeitplan, kann ich mir meine Arbeit so organisieren, dass ich rechtzeitig fertig werde? Wie gehe ich vor, wenn ich vor einer größeren Aufgabe stehe – solche Fragen wirst du in diesem Abschnitt dir stellen.
- **fachliche Stärken:** Was kann ich? Diese Fragen beziehen sich noch am ehesten auf die Kenntnisse und Fähigkeiten, die du im Beruf oder in der Schule erlernst, wie z. B. Mathematik. Manches, das mit inhaltlichen Themen zu tun hat, wie z. B. Computerkenntnisse oder auch Sprachkenntnisse hast du vielleicht auch außerhalb von Schule und Beruf gelernt, gehört hier aber auch hinein. Mit deinen Sprachkenntnissen hast du dich ja bereits ausführlich beschäftigt – falls du hier in die Berufsbox einsteigst, findest du im vorigen Kapitel „Meine Sprachen“ noch viel mehr dazu.
- **interkulturelle Stärken:** Wenn ich an meine Situation im Leben mit mehreren Kulturen (die österreichische Kultur, die Kultur meiner Eltern / meines Herkunftslandes, vielleicht noch anderer Kulturen, die ich kennen gelernt habe, in denen ich gelernt habe) denke, was habe ich da gelernt? Kann ich mich gut in andere Kulturen einfühlen? Bin ich tolerant im Umgang mit anderen Kulturen?

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Bewusstwerden der eigenen Stärken, um daraus Orientierungen für die Berufswahl zu entwickeln
- Vorbereitung für den Lebenslauf (insbesondere beim Europass Lebenslauf wird auf die Kategorien, die hier verwendet werden, zurückgegriffen)
- Argumente und Belege sammeln für Bewerbungssituationen

Mittel

- Fragebogen „So sehe ich mich selbst“

Arbeitsauftrag / Ablauf

Die / der Jugendliche füllt den Fragebogen gemeinsam mit der / dem BeraterIn aus. Die Arbeitsblätter aus dem vorigen Kapitel „Was ich bisher wo gelernt habe“ können dabei unterstützend wirken. Schauen Sie diese gemeinsam mit den Jugendlichen an und fragen Sie etwa „Was wiederholt sich bei Deinen Tätigkeiten / Lernerfahrungen? Was fällt Dir auf?“. Falls es Unsicherheiten beim Ausfüllen des Fragebogens gibt, können Sie gemeinsam mit den Jugendlichen überlegen, ob sie die jeweilige Stärke „beweisen“ könnten.

Manchmal ist es auch so, dass **Stärken kontextabhängig** sind, z. B. kann ich bei Konflikten in meinem Freundeskreis gut argumentieren und mich auch durchsetzen, zu Hause in der Familie geht das aber nicht, weil von meiner Erziehung her der Respekt vor den Eltern Vorrang hat. Vielleicht kann ich in Türkisch gut und überzeugend argumentieren, in Deutsch aber (noch) nicht. In solchen Fällen ist es sinnvoll, dies im Fragebogen anzumerken.

Manche Fragen werden auch **nach Alter unterschiedlich** beantwortet werden, z. B. wird eine Jugendliche / ein Jugendlicher mit 15 die Eltern mehr über die Aktivitäten außer Haus darüber informieren, als eine junge Erwachsene / ein junger Erwachsener mit 22. In diesem Sinn gibt es auch kein Richtig oder Falsch.

Dazu folgende Beispiele:

Zuverlässigkeit	Im neuen Jahr habe ich immer meine Hausaufgaben erledigt.
Kreativität	Ich bastele gerne Geburtstagsgeschenke, die von allen sehr geschätzt werden
Hilfsbereitschaft	Ich helfe meinen Mitschülerinnen und Mitschülern, wenn sie etwas in Mathematik nicht verstanden haben.
Medienkompetenz	Für Referate und Hausaufgaben habe ich mir mehrmals aus dem Internet erfolgreich Informationen besorgt.

Dieser Fragebogen soll zu einer ersten Einschätzung beitragen. Im nächsten Kapitel wird derselbe Fragebogen in gekürzter Form verwendet, um Rückmeldungen von Eltern, FreundInnen oder LehrerInnen einzuholen. Diese Fragebögen liegen in mehreren Sprachen vor. Durch das eigene genaue Ausfüllen sollen die Jugendlichen die Fragenbögen zur Fremdwahrnehmung den anderen erklären können, falls dies notwendig ist.

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

So bin ich ...

Kreativität / Einfallsreichtum	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Ich finde verschiedene Lösungen für Probleme.				
Es fällt mir leicht, neue Ideen zu entwickeln.				
Ich habe fantasievolle Ideen.				
Ich entwickle neue Möglichkeiten und probiere sie aus.				
Ich kann mit wenigen Mitteln etwas gestalten.				
Ich pflege einen eigenen Stil (Kleidung, Frisur).				

Selbstständigkeit

Ich kann eine Aufgabe ohne Hilfe korrekt fertig stellen.				
Ich kann meine Meinung vertreten.				
Ich kann für mich Entscheidungen treffen.				
Ich kann die Folgen meiner Entscheidungen abschätzen.				

Flexibilität / Veränderungsbereitschaft

Ich kann eine Aufgabe unter verschiedenen Bedingungen (z. B. mit oder ohne Zeitdruck) ausführen.				
Ich bin offen für neue oder ungewohnte Ideen.				
Ich kann verschiedene Aufgaben nebeneinander ausführen.				
Ich kann mit Veränderungen gut umgehen.				

Zuverlässigkeit

Ich erledige zuverlässig übertragene Aufgaben wie Hausaufgaben.				
Ich halte abgemachte Termine ein.				
Andere können sich auf mich verlassen.				

Seelische Belastbarkeit

Ich kann mir Hilfe holen, damit ich meine Ziele besser erreichen kann.				
Mit Schwierigkeiten werde ich gut fertig.				
Ich kann Stress aushalten.				
Mit unsicheren Situationen kann ich gut umgehen.				

Verantwortungsbewusstsein

Bei dem was ich tue, überlege ich, was es für andere bedeutet.				
Ich versuche meine Versprechen einzuhalten.				
Ich informiere meine Eltern über das, was ich tue.				
Ich kann Verantwortung für andere übernehmen.				
Ich trage Sorge für Sachen, die mir nicht gehören.				
Ich übernehme die Verantwortung für meine Entscheidungen, Sachen, die ich gemacht habe.				

Selbstbewusstsein

Ich habe das Gefühl, dass ich grundsätzlich in Ordnung bin.				
Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstehe.				
Ich habe Vertrauen in mich und kann es zeigen.				
Ich bringe meine Anliegen, Wünsche und Bedürfnisse vor.				
Ich schaue meinem Gegenüber während des Gesprächs in die Augen.				
Ich weiß, was ich kann und was ich will.				
Ich kenne meine Stärken und kann diese beschreiben.				

Sonstige persönliche Eigenschaften

Es ist mir wichtig, wie ich ausschaue.				
Ich kann bei den Situationen die lustige Seite sehen.				
Ich bin höflich.				
Unangenehme Arbeiten erledige ich sofort.				
Auch wenn ich keine Lust habe, kann ich mich zum Arbeiten motivieren.				

Handgeschick / Fingerfertigkeit

Ich bastele / handarbeite gerne.				
Ich führe Reparaturarbeiten (z. B. Fahrrad) durch.				
Ich gehe gerne mit Werkzeugen und Handwerksgeräten um.				

Zeichnerische / künstlerische Begabung

Ich zeichne gerne.				
Ich fertige gerne Entwürfe oder Zeichnungen an.				
Ich dekoriere gerne.				
Ich gestalte gerne etwas mit verschiedenen Materialien.				
Ich spiele gern Theater.				
Ich habe andere Fähigkeiten im künstlerischen Bereich und zwar...				

Musikalische Begabung

Ich singe gerne.				
Ich spiele ein oder mehrere Musikinstrument/e.				
Ich kann den Takt eines Musikstücks erkennen und ihm folgen.				

Körperliche Belastbarkeit

Ich mache regelmäßig Sport.				
Ich habe körperliche Ausdauer.				
Es macht mir nichts aus, wenn ich körperlich stark beansprucht werde.				

SOZIALE STÄRKEN:

So gehe ich mit anderen um!

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Kontaktfähigkeit				
Ich komme schnell mit anderen Leuten ins Gespräch.				
Ich höre gerne Menschen zu, die eine ganz andere Meinung haben als ich.				

Kommunikationsfähigkeit

Ich spreche laut und deutlich.				
Ich kann überzeugend argumentieren.				
Ich kann zuhören.				
Ich kann in einer Gruppe sprechen.				
Ich kann meine Entscheidungen mitteilen und begründen.				
Ich kann mich verständlich ausdrücken.				

Teamfähigkeit

Ich kann Aufgaben gemeinsam mit anderen erfüllen/ausführen.				
Ich kann in einer Gruppe arbeiten und übernehme Verantwortung.				
Ich kann Kompromisse eingehen.				
Ich kann Gruppenentscheidungen akzeptieren.				
Ich kann in einer Gruppe Lösungsvorschläge einbringen.				
Ich respektiere und anerkenne andere Haltungen und Meinungen.				
Ich halte die vereinbarten Regeln bezüglich Haus- und Schulordnung ein.				

Konfliktfähigkeit

Ich kann bei Streit Ruhe bewahren.				
Ich kann Kritik akzeptieren, wenn ich sie verstehen kann.				
Ich entschuldige mich für meine Fehler.				
Ich kann anderen verzeihen.				
Ich muss nicht immer Recht behalten.				
Ich spreche an, wenn mich etwas stört.				

Durchsetzungsvermögen

Ich kann meine Meinung in die Gruppe/Klasse einbringen und mich dafür einsetzen.				
Ich habe oft gute Argumente, die andere überzeugen.				
Ich kann eine Gruppe leiten.				

Einfühlungsvermögen

Ich kann mir vorstellen, was in anderen Menschen vorgeht.				
---	--	--	--	--

Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken

Ich respektiere meine KollegInnen.				
------------------------------------	--	--	--	--

Hilfsbereitschaft

Ich helfe anderen.				
Ich übernehme freiwillig Aufgaben für die ganze Klasse, für die Familie, das Team.				
Ich unterstütze Schwächere beim Lernen, beim Ausführen eines Auftrags.				
Ich bin anderen gegenüber großzügig.				

METHODISCHE STÄRKEN:

So arbeite ich ...

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Arbeitsorganisation				
Ich kann Ordnung halten.				
Ich besitze ein Merkheft und führe es sorgfältig.				
Ich ordne erhaltene Blätter laufend in einen Ordner ein.				
Ich habe das notwendige Material immer dabei.				

Arbeitstempo/Zeitplan

Ich bin pünktlich.				
Ich teile mir die Zeit gut ein.				
Ich kann Hausarbeiten oder andere Aufgaben termingerecht erledigen.				
Ich kann ein Referat oder eine andere größere Aufgabe (Werkstück) termingerecht vorbereiten.				

Einsatzbereitschaft/Eigeninitiative

Ich bin mit Freude bei der (schulischen) Arbeit.				
Ich fange das an, was ich mir vorgenommen habe.				
Ich hole den versäumten Lehrstoff / versäumte Arbeit nach.				
Ich setze mir eigene Ziele und verwirkliche sie.				
Ich halte mich für fleißig.				
Wenn etwas schwierig ist, versuche ich das Problem zu lösen.				
Ich sehe die Arbeit und erledige sie von mir aus.				

Sorgfalt/Genauigkeit

Ich arbeite sorgfältig.				
Ich erledige meine Aufgaben gewissenhaft.				
Meine Zeichen- und Bastelarbeiten sind genau, einzelne Teile passen zusammen.				
Ich erledige Arbeiten so wie sie sein sollen.				

Konzentrationsfähigkeit/Ausdauer

Ich arbeite konzentriert.				
Ich habe Geduld, um schwierige Probleme zu				

Themenfeld 1 Ich bestimme meine Stärken

lösen.				
Ich beschäftige mich mit einer Aufgabe, bis sie erledigt ist.				

Lerntechnik und Lernbereitschaft

Ich habe Freude, selber etwas zu lernen.				
Ich kann mir Sachen gut merken.				
Wenn ich auf Prüfungen lerne, kann ich mir den Stoff gut einteilen.				
Ich kann Texte zusammenfassen.				

Präsentationsfähigkeit

Ich kann vor einer Gruppe frei sprechen.				
Ich beherrsche Präsentationsprogramme (z.B. Powerpoint).				
Ich kann einen Vortrag bzw. ein Referat halten.				

FACHLICHE STÄRKEN:

Das habe ich an fachlichen Fähigkeiten gelernt!

Sprachliche Fähigkeiten in der Muttersprache	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Ich beherrsche die Rechtschreibung gut.				
Ich kann mich mündlich korrekt ausdrücken.				
Ich kann meine Sprache an die Situation anpassen.				
Ich drücke mich beim Schreiben gut aus.				
Ich schreibe Geschichten.				
Ich verfasse Gedichte.				

Mathematische Fähigkeiten

Der Mathematikunterricht fällt / fiel mir leicht.				
Ich verstehe mathematische Gesetzmäßigkeiten.				
Ich kann Mathematikaufgaben auf verschiedene Arten lösen.				
Mathematische Formeln kann ich herleiten.				
Ich kann gut kopfrechnen.				

Auffassungsgabe / logisches Denken

Ich begreife sehr schnell, wenn mir jemand etwas Neues erklärt.				
Ich kann Gelerntes anwenden.				
Ich verstehe logische Zusammenhänge.				
Ich kann komplizierte Rätsel und Aufgaben lösen.				
Ich kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.				

Räumliches Vorstellungsvermögen

In fremden Städten kann ich mich gut orientieren.				
Mir fällt es leicht, Geometrieaufgaben zu lösen.				
Ich kann Land- und Stadtkarten lesen.				

Ich kann mir etwas vorstellen, wenn ich den Plan einer Wohnung anschau.				
---	--	--	--	--

Technisches Verständnis

Ich beherrsche verschiedene PC-Programme.				
Ich interessiere mich dafür, wie Maschinen oder Geräte funktionieren.				
Ich erfasse rasch, wie technische Geräte funktionieren.				
Ich habe besondere Fähigkeiten im technischen Bereich, und zwar ...				

Medienkompetenz

Technischer Umgang				
Ich kann mir Informationen aus dem Internet besorgen.				
Ich kann mir Informationen unter Benutzung von Bibliotheken beschaffen.				
Ich kann mit einem Lexikon, Wörterbuch umgehen.				
Ich beherrsche das Programm „Word“				
Ich beherrsche das Programm „Excel“				
Ich kann Power Point Präsentation erstellen				
Ich kann Webseiten erstellen				
Benutzte Software:				
Ich kann auf meinem Computer nach Programmen suchen.				
Ich kann auf meinem Computer neue Software installieren.				
Ich kann mir Informationen aus dem Internet besorgen.				
Ich kenne verschiedene Suchmaschinen wie z. B. Google und kann diese nutzen				
Ich kann Bilder mit Bildbearbeitungsprogrammen bearbeiten z.B. „Photoshop“				
Ich habe ein technisches Verständnis und kann einfache Reparaturen am Computer vornehmen				
Ich beschäftige mich viel mit Computern und bin fit im Reparieren von Computern				
Ich kann mir Informationen unter Benutzung von Bibliotheken beschaffen.				
Ich kann mich schnell auf technische Neuerungen einstellen (z.B. iPod, Handy, Softwareprogramm etc.)				
Der Umgang mit dem Handy fällt mir leicht				
Kritischer/reflektiver Umgang				
Ich setze mich kritisch mit Medienangeboten auseinander				
Ich nutze Medienangebote gezielt (z.B. Fernsehen, Internet, etc.)				
Gesellschaftlicher Umgang				
Ich bin mir bewusst, dass Medien Einfluss auf die Gesellschaft bzw. mich haben				
Ich kann die Wirkung von Medien gut einschätzen				

Allgemeinbildung

Ich verfolge das politische Geschehen.				
Ich kenne mich in verschiedenen Wissensbereichen aus.				
Mich interessiert besonders / Lieblingsfächer in der Schule / im Studium sind (Beispiele anführen):				

INTERKULTURELLE STÄRKEN:

So lebe ich mit / in verschiedenen Kulturen ...

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht
Ich weiß, wo meine Wurzeln liegen				
Ich weiß, was an meinem Denken, Handeln und Fühlen kulturell bestimmt ist.				
Ich kann das, was mir von meiner Kultur her wichtig ist, vertreten.				
Ich kenne die österreichischen Werte, Normen und Bräuche.				
Ich weiß, wie ich mich in welchen Kulturen / Bereichen / Gruppen angemessen verhalte.				
Ich kann akzeptieren, dass sich die Werte meiner Herkunftskultur und der österreichischen Kultur z. T. widersprechen.				
Ich kann mich auf Menschen mit unterschiedlicher Kultur, Nationalität und Bildung einlassen.				
Ich interessiere mich für Kultur, Geschichte, Tradition, Geographie, Politik und Gesellschaft anderer Länder.				
Ich kann Unterschiede und Gemeinsamkeiten verschiedener Kulturen, Gesellschaftsformen und politischer Systeme wahrnehmen.				
Ich kann mit Konflikten, die sich durch unterschiedliche kulturelle Hintergründe ergeben, umgehen.				
Ich versuche, Menschen nicht aufgrund ihrer Nationalität, ihrer Herkunft, ihres Geschlechts, ihrer Religionszugehörigkeit oder ihres Aussehens zu beurteilen.				

1.4.2 So sehen mich andere

Ziel

In Arbeitsschritt sollen die Jugendlichen Rückmeldungen in Eigenarbeit einholen, um zu erfahren, wie sie andere sehen. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten, entweder über die Fragebögen, über Tests oder Rückmeldungen von BeobachterInnen. Ideal wäre eine Kombination von allem, da jede Methode ihre Grenzen hat. Diese Grenzen sollten Sie auch mit den Jugendlichen diskutieren, z. B. verhalten wir uns je nach Situation unterschiedlich. Ein anderer Faktor ist, dass diejenigen, die die Fragebögen ausfüllen, auch ihre eigenen Themen einbringen. Manches wird unterschiedlich verstanden oder Fragebögen werden so ausgefüllt, wie wir glauben, dass es sozial erwünscht ist, also nicht immer ehrlich – es gibt also keine Objektivität. Dasselbe gilt für Tests, auch hier sind die Kriterien für die Auswertungen oftmals nicht offen gelegt. Deshalb sollen die Jugendlichen möglichst viele unterschiedliche Perspektiven kennen lernen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Einholen von Fremdwahrnehmungen „objektiviert“ die Selbsteinschätzung
- Erste Verknüpfungen von Stärken mit Berufsfeldern (bei Online-Tests)
- Besprechen der Ergebnisse ist notwendig

Mittel

- Fragebogen „So sehen mich andere“
- Tests (Online bzw. bei Beratungsinstitutionen wie AMS, BIZ, AK)

Arbeitsauftrag / Ablauf

1. Fragebogen: Die Jugendlichen sollen den Fragebogen von Menschen, die sie gut kennen und mit denen sie sich gut verstehen, ausfüllen lassen. Das können die Eltern sein (wobei den Eltern durchaus zwei Fragebögen gegeben werden können, da Vater und Mutter die Jugendlichen vielleicht auch unterschiedlich erleben), Geschwister, FreundInnen oder vielleicht auch eine andere Person, der sie vertrauen, wie z. B. ein Lehrer / eine Lehrerin. Es sollten mindestens zwei Personen sein, damit die Jugendlichen auch sehen, dass es unterschiedliche Einschätzungen gibt und dass dies ganz normal ist. Die Ergebnisse der Fragebögen sollen die Jugendlichen mit Hilfe durch die BeraterInnen der eigenen Einschätzung vergleichen.
2. Tests: Die Jugendlichen sollen sich aus den zahlreichen Tests, die es im Internet gibt, mindestens zwei aussuchen. Falls die Jugendlichen keinen eigenen Internetzugang haben, besprechen Sie als BeraterIn mit den Jugendlichen, wo es kostenlose Internetzugänge gibt (z. B. AMS, Verein Multikulturell). Eine andere Möglichkeit ist auch zum BIZ zu gehen und dort einen Test machen (die Adressen im Anhang).
3. Im nächsten Beratungsgespräch werden dann die Ergebnisse verglichen und besprochen, dazu gibt es das Arbeitsblatt „Meine Stärken“ bzw. „Mein Stärkenprofil“.

Fragebogen von für

	Stimmt genau	Stimmt	Stimmt eher nicht	Stimmt nicht	Kann ich nicht beurteilen
hat viele Ideen, ist kreativ					
ist selbstständig					
ist flexibel					
ist zuverlässig					
hält Stress aus					
ist verantwortungsbewusst					
ist selbstbewusst					
ist handwerklich geschickt					
hat künstlerisches Talent					
ist musikalisch					
hat körperliche Ausdauer					
ist kontaktfreudig					
kann gut zuhören					
kann gut argumentieren					
kann gut in Gruppen arbeiten					
kann gut mit Konflikten umgehen					
kann sich gut einfühlen					
ist hilfsbereit					
kann sich gut die Arbeit organisieren					
kann sich gut die Zeit einteilen					
kann sich gut motivieren					
arbeitet sorgfältig					
kann sich gut konzentrieren					
lernt gerne und gut					
kann gut vor einer Gruppe etwas vorstellen					
hat gute sprachliche Fähigkeiten (Muttersprache)					
hat gute mathematische Fähigkeiten					
versteht schnell, worum es geht					
findet sich mit Plänen (Stadtplan, Wohnungsplan) gut zurecht					
hat ein gutes technisches Verständnis					
kann gut mit Internet und Medien umgehen					
lebt bewusst in verschiedenen Kulturen					
kann sich in unterschiedlichen Kulturen / Gruppen richtig verhalten					
interessiert sich besonders für					
Was ich besonders an dir schätze					

Kostenlose Online-Tests zur Berufsorientierung

https://www.allianz.de/loesungen_fuer_ihre_lebenslage/perspektiven_tests/perspektiven_test_fuer_schueler/index.html

Der Perspektiven-Test der Allianz-Versicherung dauert ca. 45 Minuten und hilft SchülerInnen Talente, Stärken, Interessen und Potentiale zu erkennen und herauszufinden, welche Ausbildungsberufe und Studiengänge zu den individuellen Stärken passen. Die Jugendlichen erhalten eine Auswertung via E-mail – eine Unterstützung beim Lesen der Auswertung kann nötig sein. Einlog-pflichtig. Für alle Altersklassen und Schulabschlussstufen geeignet, da der Test danach angepasst wird.

<http://interesse-beruf.de/interesseberuf>

Auf dieser Seite der Bundesagentur für Arbeit werden Fragen zu den Themen: „Was möchte ich machen?“, „Wie möchte ich arbeiten?“ „Womit möchte ich arbeiten?“ gestellt. Anschließend erfolgen konkrete Vorschläge zu passenden Berufen, wozu wiederum ausführliche Informationen geboten werden. Beim Einloggen wird vom deutschen Schulsystem ausgegangen- hier ist evtl Erklärungsbedarf seitens des Beraters notwendig. Planetenrundfahrt- einfaches Vokabular.

<http://www.it-berufe.de/index.php?node=179>

Unternehmen der Metall- und Elektroindustrie informieren über die neuen IT-Berufe. Im Forum können Fragen zu Ausbildung, Praktikum oder Weiterbildung gestellt werden. Ein IT-Test für SchülerInnen hilft bei der Entscheidung für einen Beruf in der IT-Branche. Dabei gibt es einen allgemeinen Test zu Intelligenz und sozialer Kompetenz sowie einen für IT-Berufe spezifischen Test. Dieser Test wertet nur die Eignung innerhalb der IT-Branche: IT-System-Elektroniker, IT-System-Kaufmann, Informatikkaufmann, Fachinformatiker Systemintegration und Fachinformatiker Anwendungsentwicklung.

<http://www.boynq.de/>

In diesem Portal gibt es Tests, die sehr berufsspezifisch sind – von AltenpflegerIn bis WinzrlIn. Bei konkreten Berufswünschen kann hier noch einmal überprüft werden, ob alle Licht- und Schattenseiten des beruflichen Alltags berücksichtigt worden sind. Kein Einloggen oder Registrieren nötig. Für alle Jugendlichen geeignet, die noch vor der Berufswahl stehen, bzw. zur Abklärung spezifischer Berufswünsche.

<http://www.frag-jimmy.at/>

Portal zur Berufswahl – ein sehr grober Interessenstest. Es resultieren Berufsgruppen aus denen einzelne Berufe wiederum näher erläutert sind. Geeignet für Jugendliche, deren Berufsrichtung noch unklar ist.

<http://www.talentcheck.org/>

Interessenstest, der mit Entscheidungsfragen arbeitet wie z. B. möchtest Du lieber eine CD aufnehmen oder Säuglinge betreuen und Interessensgebiete abfragt. In der Auswertung erscheinen 10 Berufsfelder und es wird darauf eingegangen, welche Berufe daraus neutral oder männlich bzw. weiblich dominiert sind. Kein Einloggen oder Registrieren notwendig. Geeignet für alle Jugendliche aller Alters, da auch höhere Berufsebenen näher beschrieben sind.

<http://www.planet-beruf.de/index.php>

Interessenstest, der abfragt, womit, was und wo jemand tätig sein möchte. Recherche zu alternativen Berufswünschen ist hier besonders einfach und wird sehr ausführlich dargestellt (Alle Ausbildungsberufe von A-Z). Viele weitere Informationen zu Ausbildung, Bewerbung und Karriere. Für alle Jugendlichen, die sich auch sonst gerne informieren wollen. Ohne Login- oder Registrierungspflicht.

<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/TEST/SIT/Test.shtml>

Situativer Interessenstest. In diesem Fragebogen geht es um Tätigkeiten, die man in bestimmten Situationen im Beruf oder in der Freizeit bevorzugt. Es werden konkrete Situationen beschrieben, in denen jeweils zwei Tätigkeiten paarweise einander gegenübergestellt sind. Für alle Altersstufen und Abschlüsse, da hier der Fokus auf die Eigenschaften und Neigungen liegt. Login oder Registrierung nicht erforderlich.

http://www.bic.at/bic_profil_intro.php?menu=20

Grobes sehr einfach gestaltetes Interessensprofil, bei dem nach interessierenden Sparten gefragt wird. Es resultieren 20 Berufsgruppen der Neigung nach. Login oder Registrierung nicht erforderlich.

<http://www.berufskompas.at/berufskp3/>

Berufskompas des AMS, Interessen werden abgefragt und Berufsfelder vorgeschlagen, Anforderungen, Tätigkeitsbereiche und Jobchancen werden vorgestellt. Nach dem Test gibt es die Möglichkeit zur Jobeingrenzung nach Schulabschluss. Es gibt eine eigene Version speziell für potentielle Lehrlinge: <http://www.berufskompas.at/lehrlingskp3/> Ohne Login und Registrierung. Für alle Schulabschlüsse und Altersstufen geeignet. Dauer: ca. 15 bis 20 min.

<http://www.feelok.at/> -> Arbeit -> Interessenkompass

Der Berufseignungstest von Egloff in digitaler Form (befragt differenziert zu einzelnen Berufsfeldern), nach der Auswertung kommt eine Auflistung von Berufen aus diesem Berufsfeld. Für alle Alterstufen geeignet. Registrierung oder Login nicht notwendig. Dauer: 20 bis 30 min.

<http://www.technikfrau.at/Quiz/quiz.html>

Test speziell für Mädchen, der das Interesse an technischen Berufen anhand von 15 Fragen sehr grob abtestet. Ohne Login oder Registrierung.

http://www.unicum.de/beruf/jobtest/test_info.php

Registrierung und Profilerstellung notwendig. Detailliert und ausführliche Auswertung. Geeignet für alle Altersklassen und Schabschlüssen besonders für Schüler der Sekundarstufen.

Hilfen und Trainings zu Einstellungstest gibt es beispielsweise bei

<http://www.ausbildungspark.com/>

Einstellungstest zu einigen Ausbildungsberufen- kostenlos.

<http://www.focus.de/karriere/bewerbung/einstellungstest/>

Die Seite bietet zu einigen Bereichen des Einstellungstests Fragen. Kostenlos.

1.5 Was ich kann

Ziel

Ziel dieses Arbeitsabschnittes ist es, die Stärken zu sortieren und zu gewichten. Weiters erlernen die Jugendlichen das Belegen von Stärken.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

Dieser Abschnitt bildet das „Herz“ der Berufsbox, die Jugendlichen sollen nicht nur ihre eigenen Stärken erkennen, sondern auch argumentieren können. Dies ist die Grundlage für erfolgreiche Bewerbungen. Das Belegen der Kompetenzen erfolgt anhand von Bestätigungen und Zeugnissen (Formulare in der Dokumentensammlung) oder anhand von nachvollziehbaren Schilderungen.

Die so belegten Stärken finden Eingang in den Lebenslauf bzw. in das Bewerbungsschreiben. Die Arbeitsblätter aus dem Abschnitt „Was ich wo gelernt habe“ dienen als Unterstützung für das Finden von Belegen.

Mittel

- Arbeitsblatt „Meine Stärken“
- Arbeitsblatt „Mein Stärkenprofil“
- Bestätigungen über Arbeiten und Aufgaben in der Schule (Dokumentensammlung)
- Zeugnisse und Leistungsnachweise (Dokumentensammlung)

Arbeitsauftrag / Ablauf

1. Mit Hilfe des Arbeitsblattes „Meine Stärken“ sammeln die Jugendlichen gemeinsam mit den BeraterInnen alle Stärken, wo sie sich in ihrem eigenen Fragebogen „stimmt genau“ bzw. „stimmt“ eingeschätzt haben. Dann sammeln die Jugendlichen die Stärken, bei denen die anderen „stimmt genau“ bzw. „stimmt“ angekreuzt haben. Ein hilfreicher Zwischenschritt kann sein, die Stärken auf Moderationskärtchen zu schreiben und pro Nennung den Stärken Punkte zu geben.

Falls die Stärken, die die Jugendlichen bei sich wahrnehmen, nicht oder nur zum Teil mit dem übereinstimmen, wie andere die Jugendlichen sehen, so kann dies unterschiedliche Gründe haben. Hier kann die sensible Unterstützung durch die BeraterInnen wichtig werden. Mögliche Ursachen könnten etwa sein: Unsicherheiten bei den Jugendlichen, die zu Selbstunterschätzung oder auch zu Selbstüberschätzung führen. In der Gesprächsführung ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass Aussagen über andere immer auch Aussagen über sich selbst sind und damit keine absoluten Wahrheiten.

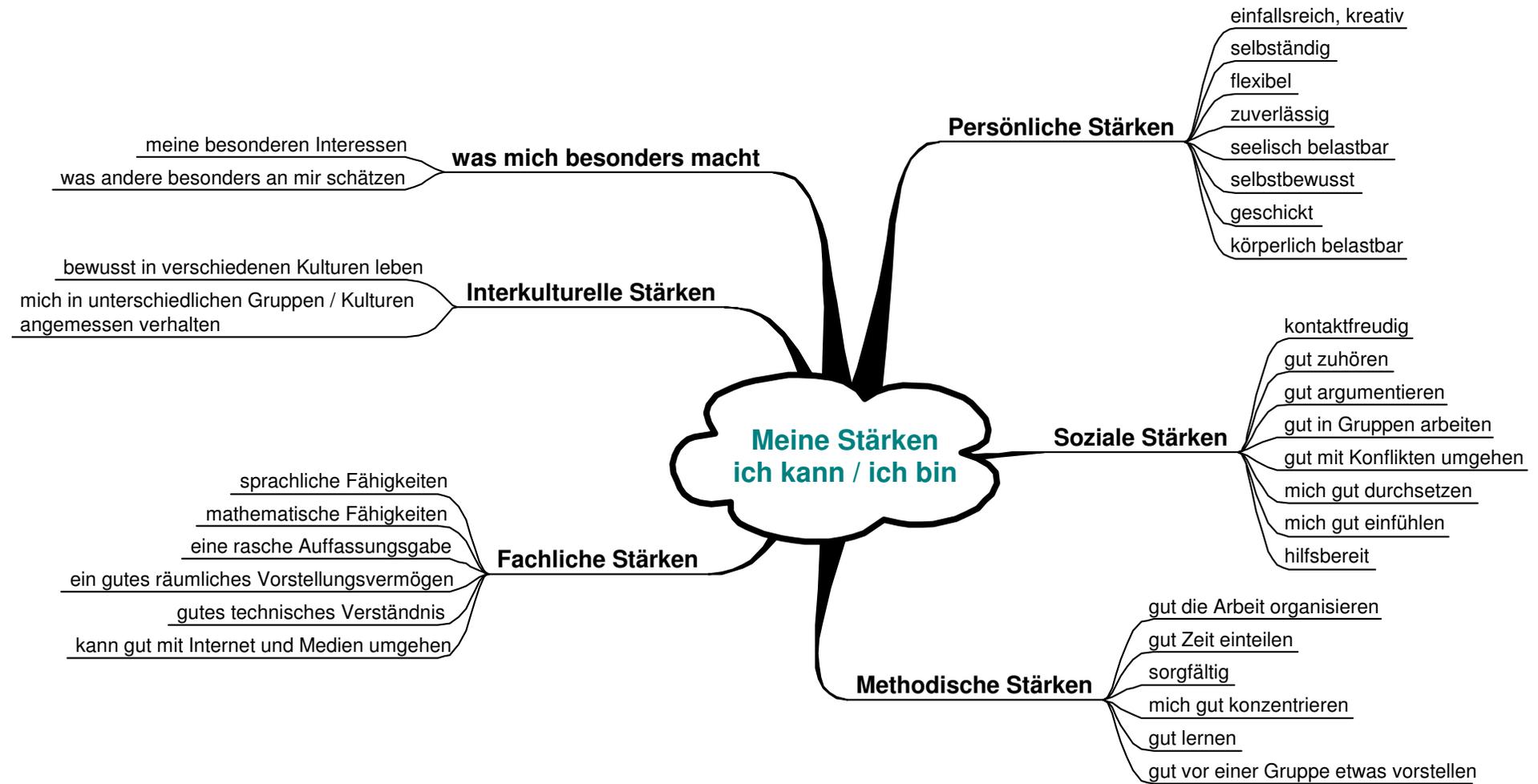
2. Als nächsten Schritt arbeiten Sie mit den Jugendlichen am Arbeitsblatt „Mein Stärkenprofil“. Die Jugendlichen sollen sich aus jedem Bereich zwei Stärken heraussuchen, die den Jugendlichen besonders wichtig erscheinen und auch entsprechend oft genannt werden. Zu diesen Stärken suchen Sie gemeinsam mit den Jugendlichen „Beweise“ – das können Zeugnisse sein, Bestätigungen von einem Arbeitgeber, aber auch einfach Schilderungen, was die Jugendlichen wo mit dieser Stärke gemacht haben, wo sie diese Stärke gebraucht haben.

Beispiel:

Stärke	Wo angewendet / gelernt	Beleg
<i>Methodische Stärke: Organisationsfähigkeit</i>	<i>Bei der Organisation der Abschlussfeier der Handelsschule war ich für die Organisation der Beiträge für die Tombola zuständig</i> <i>Als ich ein Fußballspielen lernen wollte, habe ich mich selber um die Aufnahme in einen Verein gekümmert und mir das Geld für den Vereinsbeitrag durch kleine Jobs organisiert.</i>	<i>Liste der Tombolapreise</i> <i>Seit 3 Jahren im Verein</i>
<i>Interkulturelle Stärke: Übersetzen</i>	<i>Für meine Mutter übersetze ich oft auf Amtsn.</i>	<i>Keinen</i>

Falls Nachweise fehlen, so regen Sie die / den Jugendlichen an, sich diese zu besorgen. In der Dokumentensammlung finden Sie entsprechende Formulare für Leistungen in der Schule (Projektarbeiten, Tätigkeit als KlassensprecherIn...) bzw. für Leistungen außerhalb der Schule (Tätigkeit im Fußballverein, Bestätigung über regelmäßiges Babysitten ...).

Übersicht Stärken



Arbeitsblatt Meine Stärken

Wo sehe ich / wo sehen andere meine Stärken?

	Was kann ich gut?	Was sehen andere als meine Stärken?
Persönliche Stärken		
Soziale Stärken		
Methodische Stärken		
Fachliche Stärken		
Interkulturelle Stärken		
Besondere Interessen		
Besondere Schätze		

Beispiel Arbeitsblatt Meine Stärken

Wo sehe ich / wo sehen andere meine Stärken?

	Was kann ich gut?	Was sehen andere als meine Stärken?
Persönliche Stärken	<i>Selbständig arbeiten Flexibel sein Zuverlässig sein Verantwortungsbewusst sein Kreativ sein</i>	<i>Selbständig arbeiten Zuverlässig sein Verantwortungsbewusst sein</i>
Soziale Stärken	<i>Komme schnell ins Gespräch Zuhören können Kann mich durchsetzen (bei Gleichaltrigen, nicht Familie) Hilfsbereitschaft</i>	<i>Zuhören können Hilfsbereit sein</i>
Methodische Stärken	<i>Pünktlich Zeit einteilen Genau arbeiten Lerne gerne</i>	<i>Pünktlich Genau arbeiten Lernt gerne</i>
Fachliche Stärken	<i>Logisches Denken Begreife schnell Kann mich räumlich gut orientieren Interessiere mich für PC</i>	<i>Rasche Auffassungsgabe Gutes räumliches Vorstellungsvermögen Kann gut mit Internet und Medien umgehen</i>
Interkulturelle Stärken	<i>Weiß, wo meine Wurzeln liegen Kann mich auf Menschen anderer Kulturen einlassen Weiß, wie ich mich angemessen verhalte</i>	<i>Kann sich angemessen verhalten</i>
Besondere Interessen	<i>Kreative Sachen, z.B. Fotografieren, Fotos bearbeiten, andere Kulturen, Internet</i>	<i>Ehrenamtliche Mitarbeit im Jugendzentrum</i>
Besondere Schätze		<i>Verlässlichkeit, gute Ideen und Humor</i>

Arbeitsblatt Mein Stärkenprofil

Stärke	Wo angewendet / gelernt	Beleg
Persönliche Stärken		
Soziale Stärken		
Methodische Stärken		
Fachliche Stärken		
Interkulturelle Stärken		

Beispiel Arbeitblatt Mein Stärkenprofil

Stärke	Wo angewendet / gelernt	Beleg
Persönliche Stärken Selbständig arbeiten Zuverlässig sein Verantwortungsbewusst sein	<i>Beim Praktikum im Kindergarten Sonnenblume Organisation des Mädchenfestes für das Jugendzentrum (zuständig für Essen und Getränke) Babysitten bei Schwägerin und Familie Hanser</i>	<i>Dienstzeugnis Praktikum Kindergarten Sonnenblume Fotos vom Buffet, Rückmeldungen der anderen Bestätigung Familie Hanser</i>
Soziale Stärken Zuhören können Hilfsbereit sein Mich durchsetzen	<i>Praktikum im Kindergarten Sonnenblume Im Jugendzentrum neuen Mädchen den Einstieg erleichtern In der Familie mit meiner Oma, die pflegebedürftig ist Bei der Planung im Verein habe ich meine Ideen oft durchgesetzt</i>	<i>Dienstzeugnis Praktikum Kindergarten Sonnenblume Bestätigung Familie Hanser Filmnachmittag im Jugendzentrum war meine Idee</i>
Methodische Stärken Pünktlich Genau arbeiten Lernt gerne	<i>Praktikum im Kindergarten Sonnenblume Schule Kurse digital fotografieren, selber Web-Blog gestaltet</i>	<i>Dienstzeugnis Praktikum Kindergarten Sonnenblume Zeugnisse Schule Kursbestätigung</i>
Fachliche Stärken Rasche Auffassungsgabe Gutes räumliches Vorstellungsvermögen Kann gut mit Internet und Medien umgehen	<i>In der Schule, gute Noten in Geometrisch Zeichnen Selber Web-Blog gestaltet, Internet-Seite für Jugendzentrum mitgestaltet</i>	<i>Schulzeugnis Web-Blog Homepage Jugendzentrum</i>

<p>Interkulturelle Stärken</p> <p>Weiß, wo meine Wurzeln liegen Kann mich auf Menschen anderer Kulturen einlassen Weiß, wie ich mich angemessen verhalte</p>	<p><i>Lebte als Kind bis 4 Jahre in Serbien, bin jetzt seit 13 Jahren in Österreich, fahre regelmäßig zu meinen Großeltern in den Ferien, habe hier wie dort Freundinnen Neue Freundinnen auch über das Jugendzentrum (Österreich, Kroatien, Türkei)</i></p>	
---	---	--

Themenfeld 2 Ich kläre meine beruflichen Ziele

Themenfeld 2 Ich kläre meine beruflichen Ziele

Ziel

In diesem Themenfeld entwickeln die Jugendlichen Perspektiven für mögliche Berufe. Sie beschäftigen sich mit Wunschberufen und mit gewünschten Arbeitsbedingungen. Die Jugendlichen setzen sich damit auseinander, wie die Realität in ihren Wunschberufen aussieht, was sie können sollen und inwiefern sie diese Anforderungen gerecht werden können. Sie lernen Internetressourcen und Beratungsinstitutionen kennen.

Die Ergebnisse der Recherchen und Beratungen werden ausgewertet. Je nach Ergebnis entwickeln die Jugendlichen entweder konkrete Ziele und Schritte dorthin oder sie suchen nach alternativen Berufen, die sie anstreben wollen. Am Ende sollen die Jugendlichen eine klare Vorstellung über ihre nächsten Schritte haben.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Die vorangegangene Reflexion über Stärken erleichtert die Auswahl von möglichen Berufsfeldern
- Berufswünsche können anhand der Reflexion über Stärken besser „geerdet“ werden
- Eine sorgfältige Realitätsprüfung ist Voraussetzung für die Planung der nächsten Schritte

Mittel

- Arbeitsblatt „Mein persönlicher Entwicklungsbaum“
- Arbeitsblatt „Meine Wunschberufe“
- Liste der 47 Merkmale bzw. Website http://www.machs-richtig.de/Berufe_finden/Meine_Interessen/mi_main.jsp?action=new. Voraussetzung für die Arbeit mit der Website ist ein Internetzugang, entweder zu Hause, in der Beratungsstelle oder in Institutionen, die freien Webzugang anbieten
- Arbeitsblatt „Meine Wunscharbeitsbedingungen“
- Arbeitsblatt „Meine Wunschberufe und meine Stärken“
- Arbeitsblatt „Meine konkreten beruflichen Ziele“
- Arbeitsblatt „Meine nächsten Schritte“
- Übung „Blick in die Zukunft und zurück“
- Übung „Der Zeitfaden“
- Übung „Der Berg“
- Übung „Schatzkarte“

Arbeitsauftrag / Ablauf

1. Das Arbeitsblatt „Mein persönlicher Entwicklungsbaum“ soll Werte, Stärken, Interessen und Ziele miteinander verknüpfen. Da Werte ein wesentlicher Einflussfaktor für Berufsentscheidungen sind, besteht hier die Möglichkeit, dieses Thema aufzugreifen und kultur- und geschlechtsspezifische Aspekte einzubringen.
2. Zunächst sollen die Jugendlichen genau zu beschreiben, was sie arbeiten möchten, wo sie arbeiten möchten und womit sie arbeiten möchten. Die Frage nach Tätigkeiten bzw. Materialien und Arbeitsorten soll die Perspektive erweitern und offen machen für berufliche Möglichkeiten, die vielleicht bei der Frage nach dem **Wunschberuf** gar nicht in den Sinn gekommen wären. Hilfestellung bieten die Unterlagen mit der Beschreibung der „47 Merkmale“. Falls ein Internetanschluss vorhanden ist, kann diese Aufgabe auch über www.planet-beruf.de/index.php Über diese Internetseite erhalten die Jugendlichen konkrete Berufsvorschläge und Alternativen. Wenn die Jugendlichen bereits mit klaren Berufsvorstellungen kommen, kann dieser Arbeitsschritt auch ausgelassen werden. Dann geht es mit den Arbeitsbedingungen weiter.
3. Neben der konkreten Tätigkeit sind aber auch die **Arbeitsbedingungen** wichtig. Im Arbeitsblatt „Meine Wunscharbeitsbedingungen“ werden auch Fragen wie Einkommen,

Mobilitätserfordernisse etc. angesprochen. Hier ist die Möglichkeit, Berufswünsche einer ersten Realitätsprüfung zu unterziehen, etwa was die Verdienstmöglichkeiten bei typischen Frauenberufen angeht. Bei der Rubrik „Was mir sonst noch wichtig ist“ können Sie als BeraterIn eventuell vorhandene kulturgebundene Bedingungen ansprechen, z. B. Kopftuch oder Essensvorschriften.

4. Jetzt folgt der **Abgleich zwischen den Anforderungen des Wunschberufes und der vorhandenen Stärken der / des Jugendlichen**. Die Jugendlichen sollen sich mit dem Berufsprofil und den Voraussetzungen (Ausbildungen, Kompetenzen) auseinandersetzen – dies kann auch als Eigenarbeit geschehen, indem die Jugendlichen etwa sich beim AMS, BIZ oder in der AK Jugendberatung informieren. Die Jugendlichen können aber auch mit Menschen in ihrem Umkreis reden, die in dem jeweiligen Beruf tätig sind. Sie erhalten dabei wertvolle Informationen und knüpfen Kontakte, die vielleicht in der Bewerbungsphase wieder nützlich sein können. Die Auswertung der Ergebnisse, die Zusammenschau mit den eigenen Stärken sollte aber in der Beratung stattfinden. Es kann sein, dass an dieser Stelle eine Umorientierung nötig wird, es kann aber auch sein, dass die Jugendlichen in ihren Wunschvorstellungen bestärkt werden und damit als nächsten Schritt die konkrete Planung angegangen werden kann.
5. Beim Arbeitsschritt „Meine konkreten beruflichen Ziele“ entwickeln die Jugendlichen gemeinsam mit den BeraterInnen eine **konkrete Zielformulierung**, die die Planung der nächsten Schritte vorbereitet. Dieser Zwischenschritt soll die Planung realistischer gestalten und dabei helfen, sich erreichbare Ziele zu setzen. Für die **Planung der nächsten Schritte** gibt es unterschiedliche Arbeitsblätter bzw. Methoden, die sich in ihrer Strukturiertheit bzw. im erlebnisorientierten Zugang unterscheiden. Besonders hervorzuheben sind die Methoden „Schatzkarte“ bzw. „Eco-Map“. Beide dienen dazu, Ressourcen, insbesondere Menschen, die bei der Umsetzung der beruflichen Ziele helfen können, zu finden. Die Eco-Map ist ein Instrument, das ev. bereits beim Intensiv-Clearing zum Einsatz gekommen ist, dann kann gleich über den Zwischenschritt „Ressourcenfinder“ an der „Schatzkarte“ weiter gearbeitet werden.
6. Im **Elterngespräch (nach Bedarf)** werden die Ergebnisse der bisherigen Arbeit mitgeteilt und die Eltern über die geplanten nächsten Schritte informiert. Es ist auch denkbar, dass die „Schatzkarte“ mit den Eltern erweitert und ergänzt wird, wenn gewünscht ist, dass auch die Eltern ihre Beziehungen und Ressourcen einbringen

2.1 Meine Wünsche und Ziele

2.1.1 Mein persönlicher Entwicklungsbaum

Ziel

Das Arbeitsblatt „Mein persönlicher Entwicklungsbaum“ soll Werte, Stärken, Interessen und Ziele miteinander verknüpfen (Zukunftszentrum 2005, 12). Da Werte ein wesentlicher Einflussfaktor für Berufsentscheidungen sind, besteht hier die Möglichkeit, dieses Thema aufzugreifen und kultur- und geschlechtsspezifische Aspekte einzubringen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Vorarbeit für eine realitätsbezogene Berufsentscheidung
- Themen wie „Vereinbarkeit Beruf und Familie“, „Wertvorstellungen meiner Familie, eigene Wertvorstellungen“ können angesprochen werden
- Bewusstheit über eigene Stärken und Interessen sollte vorhanden sein, Anknüpfung an Themenfeld 1 „Ich bestimme meine Stärken“
- Private und berufliche Entwicklungsziele werden angesprochen, ganzheitliche Wahrnehmung möglich vor der Eingrenzung auf berufliche Ziele

Mittel

- Flipchartpapier, Papier in A3
- Filzstifte, Flipchartstifte

Arbeitsauftrag / Ablauf

Vorlage für das Plakat ist das Arbeitsblatt „Entwicklungsbaum“. Die Grundstruktur (Wurzeln, Stamm, Äste, Bereiche Beruf und Privat) soll zunächst auf dem Plakat skizziert werden. Beim Ausfüllen und Beschriften der persönlichen Inhalte sollen Farben genutzt werden, um die Bezüge sichtbar zu machen (Aus welchen Werten und Stärken ergibt sich ein Ziel, Zusammenhänge haben die gleiche Farbe).“ (ebd.). Anschließend findet ein Auswertungsgespräch mit der / dem BeraterIn statt.

Arbeitsblatt „Mein persönlicher Entwicklungsbaum“

Mein persönlicher Entwicklungsbaum

Beruf

Privat

Äste

Welche Ziele möchte ich anstreben?
 Welche Früchte sollen die Äste tragen?
 Wie sieht der Weg dahin aus?

Stamm

Welche Stärken und Interessen habe ich?

Wurzeln

Was ist mir wichtig?
 Woran orientiere ich mich?
 Welche Werte nehme ich von meiner Familie mit?
 Welche Werte nehme ich von meiner Umgebung?

(vgl. Zukunftszentrum 2005, 15)

2.1.2 Was will ich wo mit wem / womit arbeiten?

Ziel

Die Jugendlichen erarbeiten mehrere Wunschberufe. Die Frage nach Tätigkeiten bzw. Materialien und Arbeitsorten soll die Perspektive erweitern und offen machen für berufliche Möglichkeiten, die vielleicht bei der Frage nach dem Wunschberuf gar nicht in den Sinn gekommen wären.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Vorarbeit für eine realitätsbezogene Berufsentscheidung
- Bewusstheit über eigene Stärken und Interessen sollte vorhanden sein, Anknüpfung an Themenfeld 1 „Ich bestimme meine Stärken“
- Auseinandersetzung mit den konkreten Merkmalen der Berufe ermöglicht erfolgreichere Bewerbungen Themenfeld 3 „Meine Bewerbungen“

Mittel

- Arbeitsblatt „Meine Wunschberufe“
- Liste der 41 Merkmale
- http://www.planet-beruf.de/index.php?Berufe_finden/Meine_Interessen%1f/mi_main.jsp?action=new

Arbeitsauftrag / Ablauf

Zunächst sollen die Jugendlichen genau zu beschreiben, was sie arbeiten möchten, wo sie arbeiten möchten und womit sie arbeiten möchten.

Die Jugendlichen sollen vor dem Ausfüllen die folgende Liste der 41 Merkmale anschauen (www.planet-beruf.de), sie können auch direkt im Internet die Merkmale auswählen. Die Internetvariante hat den Vorzug, dass den Jugendlichen passende Berufe vorgeschlagen werden.

Arbeitsblatt Meine Wunschberufe

Frage	Merkmale
Was möchte ich arbeiten?	
Wo möchte ich arbeiten?	
Womit möchte ich arbeiten?	
Alle Merkmale werden von diesen Berufen erfüllt:	
Mein Wunschberuf ist	
Wenn ich das Merkmal streiche, erfüllen diese Berufe alle Merkmale	

(Vgl. <http://www.planet-beruf.de/index.php>)

Beispiel Arbeitsblatt Meine Wunschberufe

Frage	Merkmale
Was möchte ich arbeiten?	<i>Herstellen / zubereiten / Material bearbeiten Montieren / installieren / reparieren</i>
Wo möchte ich arbeiten?	<i>Werkstatt / Fabrikhalle</i>
Womit möchte ich arbeiten?	<i>Fahrzeuge / Transportmittel Maschinen / Werkzeuge Metall</i>
Alle Merkmale werden von diesen Berufen erfüllt:	<i>Karosserie- und FahrzeugbaumechanikerIn MechanikerIn für Karosseriebautechnik, Karosserieinstandhaltungstechnik MechanikerIn für Land- und Baumaschinentechnik MetallbauerIn, Fachrichtung Nutzfahrzeugebau</i>
Mein Wunschberuf ist	<i>MechanikerIn für Karosseriebautechnik, Karosserieinstandhaltungstechnik</i>
Wenn ich das Merkmal streiche, erfüllen diese Berufe alle Merkmale	<i>Fahrzeuge Anlagenmechaniker/in, Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik, Chirurgiemechaniker/in, Fluggerätmechaniker/in, Fachrichtung Instandhaltungstechnik und etliche mehr</i>

(Vgl. www.planet-beruf.de)

Merkmalsbereich „Tätigkeiten“ – Was?		
	anbauen/ ernten/ hegen/ züchten	Anbauen und Ernten sind Tätigkeiten, bei denen du Nutz- und Zierpflanzen (Getreide, Obstbäume, Blumen oder Sträucher) züchtest, anbaust, pflegst und deren Früchte erntest. Beim Hegen und Züchten hast du mit der Aufzucht und Pflege von Tieren zu tun. Dazu gehören unter anderem auch Stallarbeiten oder das Bewirtschaften von Fischteichen.
	bauen	Bauen umfasst Tätigkeiten, bei denen du mit dem Bau von Häusern, Straßen, Brücken, Fabriken oder sonstigen Anlagen zu tun hast. Hierzu gehört auch das Abreißen alter Bauten sowie Ausbesserungs- und Renovierungsarbeiten.
	herstellen/ zubereiten/ Material bearbeiten	Zum Herstellen gehören sehr unterschiedliche Tätigkeiten, bei denen du aus bestimmten Materialien Produkte herstellst (z. B. Kleider, Möbel, technische Geräte und Anlagen oder auch Gebäudeteile). Zubereiten ist die Herstellung von Nahrungsmitteln, Speisen und Getränken. Unter Material bearbeiten werden die verschiedensten Tätigkeiten verstanden, bei denen du unterschiedliche Materialien (z. B. Holz, Metall, Keramik, Steine) und Werkstücke in der Regel mit Maschinen bearbeitest. Beispiele sind: schweißen, färben, walzen, sägen, biegen, formen, schleifen, mischen.
	kaufen/ verkaufen/ bedienen/ beraten	Kaufen und Verkaufen sind Tätigkeiten, bei denen du mit dem Einkauf von Waren und Gütern, deren Präsentation im Verkaufsraum oder dem Verkauf an Kunden zu tun hast. Beim Bedienen und Beraten betreust, berätst und informierst du Menschen, zeigst Kunden Waren oder servierst Gästen Speisen.
	behandeln/ pflegen/ erziehen/ unterrichten	Beim Behandeln und Pflegen verrichtest du Tätigkeiten, die der Gesundheit von Patienten (Menschen und Tieren) oder der menschlichen Körper- und Schönheitspflege dienen. Erziehen und Unterrichten sind Tätigkeiten, bei denen du meist mit Kindern und Jugendlichen umgehst, sie anleitest und ihnen etwas beibringst.
	gestalten/ malen/ entwerfen/ zeichnen	Beim Gestalten und Malen arbeitest du nach Vorlagen und Entwürfen bzw. nach eigenen Ideen. Deine Aufgabe ist es, Räumen oder Gegenständen wie z. B. Bekleidung, Geschirr, Schmuck oder auch Pralinen eine besondere, manchmal sogar künstlerische Gestaltung zu geben. Dazu gehören beispielsweise auch Tätigkeiten wie Fotografieren, Tapezieren, Lackieren, Verzieren oder Blumen arrangieren. Entwerfen und Zeichnen sind Tätigkeiten, bei denen du z. B. technische Zeichnungen, Baupläne und Modelle oder künstlerische Entwürfe anfertigst.
	montieren/ installieren/ reparieren	Beim Montieren und Installieren setzt du Geräte nach Zeichnungen und Plänen zusammen, baust Gegenstände oder Teile an bestimmten Orten ein oder installierst technische oder elektrische Anlagen (z. B. Heizungs- oder Elektroinstallation). Reparieren umfasst alle Tätigkeiten, die mit Wartung, Pflege und Reparatur zusammenhängen. Du musst dabei z. B. dafür Sorge tragen, dass Geräte, Maschinen, Fahrzeuge, Gebäude oder auch Textilien in einwandfreiem Zustand sind, und auftretende Fehler und Mängel beheben.
	prüfen/ untersuchen	Prüfen und Untersuchen sind Tätigkeiten, bei denen du Produkte testest, im Labor Analysen durchführst. Das kann z. B. sein: Chemikalien analysieren oder Werkstücke überprüfen.
	reinigen	Reinigen ist eine Tätigkeit, bei der du Gebäude oder Textilien säuberst und pflegst.
	schreiben/ verwalten	Schreiben und Verwalten sind Tätigkeiten, bei denen du Schriftstücke erstellst, Akten verwaltest, Konten führst und andere Bürotätigkeiten, z. B. Telefonieren, erledigst.

	Maschinen steuern und bedienen	Beim Maschinen steuern und bedienen arbeitest du an Maschinen und Produktionsanlagen, die du einstellst, programmierst und bedienst.
	transportieren/ lagern/ verpacken	Transportieren umfasst Tätigkeiten, bei denen du Menschen oder Gegenstände, wie z. B. Maschinen, Briefe, Güter mit unterschiedlichen Transportmitteln (Lastwagen, Zug, Schiff, Bus) beförderst. Dazu gehört auch Be- und Entladen. Beim Lagern und Verpacken hast du mit der Aufbewahrung oder dem Verpacken von Waren und Gütern zu tun.
	Computer bedienen/ programmieren	Computer bedienen oder programmieren umschreibt Tätigkeiten, bei denen du am Computer arbeitest. Dies beinhaltet unter anderem die Anwendung von Textverarbeitungs-, Zeichen- oder Kalkulationsprogrammen oder die Datenerfassung und -übermittlung.
Merkmalsbereich „Arbeitsort“ – Wo?		
	Werkstatt/ Fabrikhalle	Werkstatt und Fabrikhalle sind Produktionsräume, in denen Produkte hergestellt oder bearbeitet werden. Während du in einer Werkstatt meist in kleineren Räumen und Hallen mit Maschinen, Werkzeug und Werkbänken arbeitest, sind Fabrikhallen große Gebäude mit umfangreichen, weitgehend automatisierten Produktionsanlagen zur Herstellung einer großen Zahl von Produkten. Beispiele für Werkstätten sind Bäckerei, Schreinerei, Kfz-Werkstätte, Schneiderei, aber auch das Atelier des Fotografen. Beispiele für Fabrikhallen sind Betriebe der Textil-, Lebensmittel- oder Automobilindustrie.
	Verkaufsraum	Im Verkaufsraum arbeitest du in Bereichen, in denen Waren zum Verkauf angeboten und Kunden bedient werden. Beispiele dafür sind Kaufhäuser, Läden und Schalterhallen oder Ausstellungsräume.
	im Freien: Außenanlag./ natürliche Umgebung	Im Freien zu arbeiten, kann ganz unterschiedliche Arbeitsumgebungen bedeuten: In Außenanlagen arbeitest du zwar draußen, aber du befindest dich dort nicht in der Natur, sondern beispielsweise auf dem Gelände eines Werkes, einer Baustelle, eines Bahnhofes oder im Hafen. Die natürliche Umgebung umfasst alle Orte, an denen du in der Natur unter freiem Himmel arbeitest. Das können z. B. Gärten, Felder und Wälder sein.
	Bildungs-, soziale und medizinische Einrichtungen	Bildungs-, soziale und medizinische Einrichtungen sind Gebäude oder Räume, in denen Menschen für eine bestimmte Zeit versorgt, betreut oder unterrichtet (Beispiele: Kindergarten, Schule, Jugendzentrum, Altenheim) oder aber medizinisch und gesundheitlich behandelt oder gepflegt werden (Beispiele: Krankenhaus, Arztpraxis, Kurbad, Rehabilitationseinrichtung).
	Labor/ Prüfstation	Labor und Prüfstation umfassen Arbeitsräume, die mit naturwissenschaftlichen (chemischen, physikalischen, medizinischen) Mess- und Untersuchungsgeräten ausgestattet sind. Beispiele dafür sind Labors in Arztpraxen und Kliniken, chemisch-pharmazeutische Versuchsabteilungen, aber auch Messstationen und TÜV.
	Hotel/ Gaststätte	Hotel und Gaststätte umfassen Arbeitsorte in Gebäuden, die andere Menschen als Gäste besuchen. Du kannst in den Hotels und Gaststätten in verschiedenen Bereichen wie Küche, Speiseraum, Gästezimmer, Empfang usw. arbeiten.
	Fahrzeug/ Transportmittel	Dieser Arbeitsort ist mobil, das heißt, du bewegst dich während deiner Arbeit damit von Ort zu Ort. Beispiele dafür sind Autos und Lastwagen, Bagger, Gabelstapler, Schiffe und Züge, bzw. du transportierst Menschen oder Güter.
	beim Kunden	Wenn dein Arbeitsort beim Kunden ist, dann suchst du deine Kunden und Auftraggeber entweder zu Hause in ihrer Wohnung oder in ihrer Firma auf und erledigst deine Arbeit dort.



Büro

Das **Büro** ist ein Arbeitsraum, der meist mit Schreibtisch und Regalen, Computer und Schreibmaschine usw. ausgestattet ist. Im Büro arbeitest du z. B. bei Behörden, Produktionsbetrieben oder Versicherungen.

Merkmalsbereich „Arbeitsmittel/Arbeitsgegenstände“ – Womit?



Bau-
stoffe

Baustoffe sind Materialien, die du beim Bauen verarbeitest, z. B. Steine, Zement oder Gips, aber auch Leitungen, Rohre und Fliesen.



chemische/
synth. Stoffe/
Kunststoffe

Chemische und synthetische Stoffe sind z. B. Düngemittel, Farben, Medikamente, Reinigungs- oder Pflegemittel oder Chemikalien, die du herstellst, weiterverarbeitest oder auch bei der Produktion einsetzt.

Kunststoffe sind synthetische Materialien, die du – manchmal an Stelle von natürlichen Materialien wie z. B. Holz oder Metall – zur Herstellung von Produkten verwendest.



Elektro-
technik/
Elektronik

Elektrizität wird für die Erzeugung von Licht, Wärme und Kraft, aber auch für die Übertragung von Nachrichten und Signalen benötigt. In Berufen, die mit **Elektrotechnik/Elektronik** zu tun haben, montierst du z. B. elektrische oder elektronische Geräte oder Anlagen. Du installierst sie, nimmst sie in Betrieb, wartest und reparierst sie.



Fahrzeuge/
Transportmittel

Fahrzeuge und Transportmittel umfassen alle motorisierten Fortbewegungsmittel. Dies können Autos, Baufahrzeuge und Lastwagen sowie Schiffe und Züge sein.



Glas/
Keramik/
Edelsteine

Glas, Keramik und Edelsteine sind natürliche Materialien, die du gewinnen bzw. herstellen, aber auch bearbeiten und zu bestimmten Gegenständen (z. B. Schmuck oder Geschirr) weiterverarbeiten kannst.



Holz/
Papier

Holz und Papier sind natürliche Materialien, die du gewinnen bzw. herstellen, aber auch bearbeiten und zu bestimmten Produkten (z. B. Möbel oder Schreibwaren) weiterverarbeiten kannst.



Lebensmittel

Unter **Lebensmitteln** werden alle Produkte zusammengefasst, die zur Ernährung des Menschen dienen, also alle Nahrungsmittel, Speisen und Getränke. Mit Lebensmitteln kannst du auf unterschiedliche Weise zu tun haben: Du kannst beispielsweise Nahrungsmittel herstellen oder weiterverarbeiten (z. B. in einer Molkerei) oder auch aus Nahrungsmitteln Speisen zubereiten (z. B. in einem Restaurant).



Mess-/
Prüfgeräte

Hiermit sind medizinische, optische und alle anderen **Mess- und Prüfgeräte** gemeint, mit denen du etwas untersuchen, messen oder prüfen kannst (EKG- und Blutdruckmessgerät, Waage, Thermometer, Reagenzglas, Mikroskop). Dies kann im Labor, im Krankenhaus, in der Arztpraxis, beim Optiker, in Produktionsanlagen, Forschungseinrichtungen usw. sein.



Menschen

Mit **Menschen** kannst du auf sehr unterschiedliche Art zu tun haben: z. B. als Kunden, Patienten oder Gäste, du kannst dich um Kinder kümmern oder um alte Menschen, um kranke oder behinderte Menschen. Dabei kannst du es mit Einzelpersonen oder mit Gruppen zu tun haben.



Metalle

Metalle sind Materialien wie Eisen, Stahl, Zink, Kupfer, Gold, Silber oder auch Metallverbindungen, die du gewinnen bzw. herstellen, aber auch bearbeiten oder zu bestimmten Produkten (z. B. Maschinenteile oder Schmuck) weiterverarbeiten kannst.



Pläne/
Entwürfe

Pläne und Entwürfe sind Vorlagen, nach denen du deine Arbeit ausführst oder Produkte herstellst. Beispiele dafür sind: Baupläne zur Erstellung von Bauwerken und technische Zeichnungen oder künstlerische Entwürfe zur Fertigung von Werkstücken.

	Regelungen/ Gesetze/ Verordnungen	Hiermit sind Vorschriften, Gesetze, Verordnungen oder Verträge gemeint, die du für deine Arbeit benötigst, bzw. die du bei deiner Arbeit anwendest, z. B. Steuergesetze, Bauvorschriften, Umweltschutzverordnungen, Straßenverkehrsverordnungen, Kauf- oder Mietverträge.
	technische Anlagen	Technische Anlagen sind automatische oder halbautomatische Anlagen, die Produkte in Massenfertigung herstellen oder Energie erzeugen. Beispiele sind Produktionsanlagen in der chemischen Industrie, in der Lebensmittel- oder Druckindustrie, Fertigungsstraßen, Aufbereitungsanlagen bei der Rohstoffgewinnung. In vielen Berufen werden solche Anlagen genutzt, um etwas zu produzieren, daneben gibt es auch Berufe, in denen diese Anlagen gebaut, installiert und repariert werden.
	Textilien/ Leder	Hiermit sind zum einen die Ausgangsmaterialien wie z. B. Stoffe, Garne, Felle und Leder gemeint, die du herstellst, bearbeitest oder zu Produkten wie Kleidern, Hüten und Schuhen weiterverarbeitest. Du kannst auch die fertigen Produkte bearbeiten, z. B. reparieren, gestalten oder reinigen.
	Tiere/ Pflanzen	Mit Tieren oder Pflanzen gehst du in der Land- und Forstwirtschaft, im Zoo, im Gartenbau und im Blumengeschäft oder beim Tierarzt um. Du züchtest, behandelst, pflegst oder verkaufst sie.
	Zeichen/ Schreibgeräte	Damit sind alle Geräte und Utensilien gemeint, mit denen du zeichnen und entwerfen kannst, also Stifte, Federn, feine Pinsel und technische Zeichengeräte sowie Computer (einschließlich der dazugehörigen Anwenderprogramme).
	Büro- maschinen/ Büro- materialien	Büromaschinen umfassen alle Geräte, mit denen du bei der Büroarbeit zu tun hast, z. B.: Telefon, Fax, Kopierer, Schreib- und Rechenmaschinen, Computer (einschließlich der dazugehörigen Anwenderprogramme). Zu den Büromaterialien gehören zum einen alle Gegenstände, die dir helfen, die Büro- und Verwaltungsarbeit zu organisieren und zu erledigen, z. B. Formulare und Karteikarten (die auch mit dem Computer bearbeitet werden können), Aktenordner und Büroklammern. Zum anderen werden darunter auch Schriftstücke und Texte wie z. B. Briefe, Verwaltungsunterlagen, juristische Schriftsätze oder Berichte verstanden, die du erstellst, bearbeitest, abheftest oder versendest.
	Information/ Medien/ Fremdsprachen	Informationen und Medien können in unterschiedlicher Form vorliegen: als gedruckte Materialien, wie z. B. Zeitschriften oder Bücher, als Tonträger, z. B. Kassetten, CDs, als Film- und Fotomaterialien, als Videos oder auch als Daten, Statistiken und Computerprogramme auf Disketten oder CD-ROM. Zur Nutzung oder Weitergabe von Informationen, die in einer anderen Sprache verfasst sind, sowie für Verhandlungen oder Korrespondenz mit Menschen aus anderen Ländern musst du Fremdsprachen beherrschen.
	Maschinen/ Werkzeuge	Maschinen und Werkzeuge umfassen alle Arbeitsgeräte, die deine Arbeitsaufgaben unterstützen. Maschinen kannst du einstellen und steuern und mit ihnen komplexere Arbeitsaufgaben erledigen bzw. Produkte form- und maßgenau in großer Zahl herstellen. Solche Maschinen sind z. B. Druckmaschine, elektrischer Webstuhl, Mähdrescher, Werkzeugmaschine, Drehmaschine (auch computergesteuerte Maschinen). Werkzeuge führst du mit der Hand und benutzt sie, um ein Material oder Werkstück zu bearbeiten. Dies können einfache Handwerkzeuge wie z. B. Hammer, Malerpinsel, Schraubenschlüssel, Reinigungsgeräte, Messer, Nähnadel usw. sein, aber auch angetriebene Werkzeuge wie z. B. elektrische Bohrmaschine, Küchenmaschine, Heckenschere.

2.1.3 Meine Wunscharbeitsbedingungen

Ziel

Nicht nur die Arbeitsinhalte sind wichtig für die Berufszufriedenheit, auch die Arbeitsbedingungen können eine maßgebliche Rolle spielen, wenn es um die Frage geht, ob Jugendliche ein

aufrechterhalten (können). In diesem Schritt sollen die Jugendlichen sich Gedanken machen, was ihnen wichtig ist in Bezug auf die Arbeitsbedingungen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Umfassende Reflexion der gewünschten Arbeitsbedingungen soll die Entscheidung für einen Beruf / Ausbildung erleichtern
- Vorbereitung für den Rechereschritt „Meine Wunschberufe und meine Stärken“

Mittel:

- Arbeitsblatt „Was brauche ich, um gut arbeiten zu können?“

Arbeitsauftrag / Ablauf

- Einleitend können Sie die Frage stellen: „Was brauchst Du, um gut arbeiten zu können?“ Wenn Sie mit der / dem Jugendlichen die konkreten Fragen durchgehen, können Sie zur Unterstützung an die bisherigen Arbeitserfahrungen andocken, wie sie z. B. im Arbeitsblatt „Mein Lebensweg,, oder bei den Blättern „Was ich wo gelernt habe“ dokumentiert sind.
- Wenn die Jugendlichen / jungen Erwachsenen vielleicht schon für Kinder sorgen müssen, kann die Frage der Arbeitszeit sehr wichtig sein, weil sie die Arbeitszeit mit den Kinderbetreuungsmöglichkeiten abstimmen müssen.
- Bei der Frage des Einkommens kann es sinnvoll sein, mit den / Jugendlichen zu besprechen, wie viel Geld sie monatlich brauchen, welche Pläne sie für ihre Zukunft haben und wie sie diese finanzieren möchten, z. B. Auto oder eine eigene Wohnung. Vielleicht stellt sich auch heraus, dass es keine konkreten Vorstellungen über den konkreten Finanzbedarf oder auch die Einkommensmöglichkeiten beim angestrebten Beruf gibt. Dies bietet eine gute Überleitung zum nächsten Arbeitsauftrag, nämlich der genauen Erkundung des Wunschberufes.
- Bei der Rubrik „Was mir sonst noch wichtig ist“ können Sie als BeraterIn eventuell vorhandene kulturgebundene Bedingungen ansprechen, z. B. Kopftuch oder Essensvorschriften, Zustimmung der Eltern.

Arbeitsblatt Meine Wunscharbeitsbedingungen

	Will ich erreichen	Kann ich aushalten	Will ich auf gar keinen Fall
Gehalt / Lohn			
Arbeitsplatz in km Entfernung			
Arbeitszeit (Teilzeit / Stunden, flexibel)			
Arbeitsverhältnis (fixe Anstellung, Vollzeit, Teilzeit, Projektbasis)			
Arbeitsbedingungen z. B. im Team arbeiten, nach Plan arbeiten / sehr flexibel, im Freien / im Büro arbeiten, eigenständig / mit vielen Vorgaben			
Was mir noch wichtig ist...			

Beispiel Arbeitsblatt Meine Wunscharbeitsbedingungen

	Will ich erreichen	Kann ich aushalten	Will ich auf gar keinen Fall
Gehalt / Lohn	<i>Max. € 500, min. € 300</i>	<i>€ 150</i>	<i>€ 100</i>
Arbeitsplatz in km Entfernung	<i>In Innsbruck</i>	<i>Innsbruck Land (in Moped-Reichweite)</i>	<i>Außerhalb Tirols</i>
Arbeitszeit (Teilzeit / Stunden, flexibel)	<i>8 h, keine Teilzeit</i>	<i>10 h täglich</i>	<i>Mehr als 10 täglich, nur Teilzeitstelle</i>
Arbeitsverhältnis (fixe Anstellung, Vollzeit Teilzeit, Projektbasis)	<i>Lehrling</i>	<i>Hilfsarbeiter</i>	<i>Arbeitsloser</i>
Arbeitsbedingungen z. B. im Team arbeiten, nach Plan arbeiten / sehr flexibel, im Freien / im Büro arbeiten, eigenständig / mit vielen Vorgaben	<i>Ich brauche klare Vorgaben, arbeite gerne alleine, möchte aber auch Kontakt mit KundInnen oder MitarbeiterInnen</i>	<i>Ständige Teamarbeit</i>	<i>Chaos, ganz alleine irgendwo arbeiten</i>
Was mir noch wichtig ist...	<i>Viel Freizeit, Spaß an der Arbeit, nette Kollegen</i>	<i>Wenig Freizeit</i>	<i>Schlechtes Betriebsklima mit viel Streit, Leute, die schlecht über Türken reden</i>

2.1.4 Meine Wunschberufe und meine Stärken

Ziel

Die Jugendlichen sollen sich mit dem Berufsprofil und den Voraussetzungen (Ausbildungen, Kompetenzen) auseinandersetzen. Es folgt der Abgleich zwischen den Anforderungen und der Realität des Wunschberufes und der vorhandenen Stärken der / des Jugendlichen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Möglichkeit, vor der Planung der nächsten konkreten Schritte den Berufswunsch zu korrigieren
- Kann eventuell auch bei mehreren fehlgeschlagenen Bewerbungen eingesetzt werden – wenn die Jugendlichen bereits mit fixen Berufswünschen kamen und die Stärkenerhebung nicht stattgefunden hat - , wenn sich dann herausstellt, dass die Stärken unklar sind, wird die Stärkenerhebung nachgeholt

Mittel

- Arbeitsblatt „Meine Wunschberufe und meine Stärken“
- Bereits ausgefülltes Arbeitsblatt „Mein Stärkenprofil“
- Recherche bei einschlägigen Institutionen, bei Bekannten
- Internetrecherche

Arbeitsauftrag / Ablauf:

1. **Recherche:** Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Die Jugendlichen informieren sich etwa beim AMS, BIZ oder in der AK Jugendberatung. Dazu können Sie auf die Adressen im Anhang zurückgreifen. Sie können aber auch mit Menschen in ihrem Umkreis reden, die in dem jeweiligen Beruf tätig sind. Sie erhalten dabei wertvolle Informationen und knüpfen Kontakte, die vielleicht in der Bewerbungsphase wieder nützlich sein können.
- Sie recherchieren gemeinsam mit der / dem Jugendlichen im Internet.

Folgende Fragen können dabei als Leitfragen dienen:

- Was sind die Aufgaben und Tätigkeiten im Beruf?
- Mit welchen Materialien wird gearbeitet?
- Welche körperlichen und gesundheitlichen Anforderungen gibt es?
- Wie viel Kontakt mit anderen Menschen ist notwendig?
- Wie schaut der Arbeitsplatz aus?
- Macht es mir Spaß und bin ich dafür geeignet?
- Wie anstrengend ist die Arbeit und welche Arbeitszeiten gelten?
- Was sind die Arbeitsbedingungen und -anforderungen?
- Was sind die Verdienstmöglichkeiten?
- Welche Ausbildungswege gibt es zu diesem Beruf?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es danach?
- Welche Chancen habe ich danach auf dem Arbeitsmarkt?

2. Die **Auswertung der Ergebnisse**, die Zusammenschau mit den eigenen Stärken sollte aber in jedem Fall in der Beratung stattfinden. Es kann sein, dass an dieser Stelle eine Umorientierung nötig wird, es kann aber auch sein, dass die Jugendlichen in ihren Wunschvorstellungen bestärkt werden und damit als nächsten Schritt die konkrete Planung angegangen werden kann.

Falls Realität und Wunschvorstellung zu weit auseinanderklaffen, etwa die erforderliche Qualifikation unerreichbar erscheint, ist eine Umorientierung nötig wird, greifen Sie auf die Alternative zurück, die die / der Jugendliche beim Arbeitsblatt „Meine Wunschberufe“

(Kap. 2.3.1) erarbeitet hat und die Recherche wird nun mit diesem alternativen Wunschberuf durchgeführt.

Falls zwar noch nicht alle erforderlichen Stärken vorhanden sind, es aber prinzipiell vorstellbar ist, dass sich die Jugendlichen entsprechend weiter entwickeln, sollten Sie den Jugendlichen vermitteln, dass gerade BerufsanfängerInnen noch nicht alles können müssen, was für den Beruf benötigt wird. Sie müssen aber glaubhaft vermitteln können, dass sie das Fehlende lernen wollen. In der Planung der nächsten Schritte sollten dann Überlegungen einfließen, wie sich die Jugendlichen die (noch) fehlenden Kompetenzen konkret erwerben können.

Falls es nur kleine Abweichungen gibt, kommt als nächster Schritt die Planung der Bewerbung.

Arbeitsblatt Meine Wunschberufe und meine Stärken

Mein Wunschberuf	Welche Stärken sind notwendig?	Was kann ich schon?	Wo müsste ich noch etwas lernen / verbessern?
Persönliche Stärken			
Soziale Stärken			
Methodische Stärken			
Fachliche Stärken			
Was ist sonst noch notwendig?			

Beispiel Arbeitsblatt Meine Wunschberufe und meine Stärken

Mein Wunschberuf KFZ-Techniker	Welche Stärken sind notwendig?	Was kann ich schon?	Wo müsste ich noch etwas lernen / verbessern?
Persönliche Stärken	<i>Stress aushalten Ideen haben Lernen wollen Arbeiten unter Lärm, ev. Hitze Pünktlichkeit Verlässlichkeit</i>	<i>Stress aushalten Lernen wollen Verlässlichkeit</i>	<i>Ideen haben Arbeiten unter Lärm, ev. Hitze Pünktlichkeit</i>
Soziale Stärken	<i>Mit Chef und Kollegen auskommen Anweisungen befolgen Kritik annehmen können</i>	<i>Mit Chef und Kollegen auskommen</i>	<i>Anweisungen befolgen Kritik annehmen können</i>
Methodische Stärken	<i>Planen und sich überlegen Konzentrierte Handarbeit Genau und sauber arbeiten</i>	<i>Planen und sich überlegen Konzentrierte Handarbeit</i>	<i>Noch sauberer arbeiten</i>
Fachliche Stärken	<i>Interesse für Technik Technik verstehen Handwerkliches Geschick Mathematik Mit Computer umgehen</i>	<i>Interesse für Technik Handwerkliches Geschick Computerkenntnisse (Spiele, WORD, Internet)</i>	<i>Mathematik noch verbessern Computerkenntnisse erweitern</i>
Was ist sonst noch notwendig?			

2.2 Meine Schritte zum Beruf

Ziel

Ziel der Arbeitsschritte in diesem Kapitel ist die konkrete Planung des Weges zum Beruf. Über einen konkreten Berufswunsch zu verfügen, heißt ja noch nicht, ab morgen diesen Beruf bereits ausüben zu können. Meistens ist ein längerer Weg dazu notwendig. Ein Schulabschluss, eine Berufsausbildung sind noch zu absolvieren, vielleicht ist es aber auch sinnvoll noch eine Schnupperlehre, ein Praktikum zu machen, also konkrete Erfahrungen mit dem Beruf zu sammeln, bevor sich die Jugendlichen endgültig entscheiden.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Vorarbeit für Bewerbungen
- Eventuell Einbindung der Eltern nach Ausarbeitung der nächsten Schritte

Mittel

- Arbeitsblatt „Meine konkreten beruflichen Ziele“
- Arbeitsblatt „Meine nächsten Schritte“
- Arbeitsblatt „Blick in die Zukunft und zurück“
- Methode „Der Zeitfaden“
- Methode „Der Berg“
- Methode „Schatzkarte“

Arbeitsauftrag / Ablauf

Die Planung erfolgt in zwei Schritten.

1. Erstens formulieren die Jugendlichen die beruflichen Ziele ganz genau nach der Methode **SMART**
2. Zweitens wird der Weg zu diesen Zielen in kleine erreichbare Teilziele aufgeteilt, die für die Jugendlichen umsetzbar sind. Dazu werden verschiedene Methoden vorgeschlagen, die Sie als BeraterIn je nach der Bedürfnislage der Jugendlichen auswählen. Die Methoden bieten unterschiedliche Zugänge, variieren je nach dem Grad der Erlebnisorientierung bzw. der Notwendigkeit, Netzwerke mit einzubeziehen.

2.2.1 Meine konkreten beruflichen Ziele

Ziel

Vor der konkreten Planung steht die Umformulierung von Berufswünschen in ein konkretes Ziel, das erreichbar ist.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox:

- Zielarbeit erleichtert die weiteren Planungsschritte

Mittel:

- Flipchart oder Moderationskarten mit unterschiedlichen Formulierungen

Arbeitsauftrag / Ablauf:

Dieses Ziel sollte SMART formuliert sein. SMART heißt

- S für genau beschrieben
- M für messbar, damit die Jugendlichen feststellen können, ob sie ihr Ziel erreicht haben oder nicht
- A für attraktiv, damit die Jugendlichen Lust haben, sich für ihr Ziel anzustrengen
- R für realistisch, also wirklich erreichbar
- T für terminisiert, mit einer Frist verbunden, bis zu der die Jugendlichen ihr Ziel erreichen wollen

Dieses Ziel sollten die Jugendlichen in einem „Zielsatz“ festlegen, der auch positiv formuliert sein sollte. Ein guter Zielsatz wäre z. B.

„In drei Monaten habe ich den Hauptschule mit positiven Noten abgeschlossen und eine einwöchige Schnupperlehre als Feinmechanikerin in einem Metallbetrieb in 30 km Umgebung von Innsbruck absolviert“

Ein schlechter Zielsatz wäre z. B.

„Ich möchte möglichst schnell nicht mehr arbeitslos sein, sondern einen Job haben, wo ich 3.000 Euro netto verdiene“.

Warum ist dieser Satz schlecht? Der Satz ist erstens negativ formuliert („nicht mehr arbeitslos sein“), zweitens wahrscheinlich unrealistisch und drittens zeitlich sehr ungenau (was heißt „möglichst schnell“? Nächste Woche, nächstes Jahr?)

Diese Formulierungsarbeit ist zunächst ungewohnt, die Jugendlichen werden deshalb Unterstützung benötigen. Die Identifikation mit diesem Zielsatz kann durch kreative Methoden verstärkt werden, z.B. künstlerisches Gestalten eines Blattes mit dem Zielsatz, Finden eines Symbols oder Slogans.

Mein Zielsatz lautet:

2.2.2 Meine nächsten Schritte

Ziel

Bei diesem Arbeitsschritt erarbeiten die Jugendlichen ausgehend von ihrer Zielformulierung die konkreten Schritte, die zur Erreichung des Zieles notwendig sind. Durch den Einsatz von unterschiedlichen (kreativen) Methoden soll die Motivation zur Zielerreichung gestärkt werden.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox:

- Ein ausformulierter Zielsatz sollte bereits vorhanden sein – siehe vorangegangenes Kapitel 2.2.1
- Die Erarbeitung konkreter kleiner Schritte mit erreichbaren Ziel ist wichtig, um den Erfolg des ganzen Verfahrens zu gewährleisten
- Falls es notwendig ist, kann dann die Planung und Durchführung von Bewerbungen anschließen
- Falls dies nicht der Fall ist und die nächsten Schritte z. B. in einem Ausbildungsabschluss, der Durchführung eines Praktikums etc. liegen, sollte ein bewusster Abschluss des Prozesses mit der Berufsbox gesetzt werden
- Eventuell kann ein Elterngespräch anschließen, um die Ergebnisse der Planung mitzuteilen und im familiären Kontext zu verankern

Mittel:

- Arbeitsblatt „Nächste Schritte“
- Arbeitsblatt „Blick in die Zukunft und zurück“
- Übung „Der Zeitfaden“
- Übung „Der Berg“
- Übung „Schatzkarte“

Arbeitsauftrag / Ablauf:

Je nach Persönlichkeit und Vorkenntnissen der Jugendlichen stehen verschiedene Methoden zur Auswahl.

- **Arbeitsblatt „Nächste Schritte“:** Bei diesem Arbeitsblatt werden anstehenden Schritte, die Hindernisse und Ressourcen sehr strukturiert abgefragt. Dieses Arbeitsblatt eignet sich gut für Jugendliche mit einem eher rationalen Zugang. Der Einstieg erfolgt mit dem bereits formulierten Zielsatz („Was will ich bis wann konkret erreicht haben?“). In dem Arbeitsblatt sind Rubriken für mehrere Teilziele vorgesehen. Damit soll der ganzheitlichen Wahrnehmung der Lebensrealität der Jugendlichen Rechnung getragen werden. Die Erreichung eines beruflichen Zieles kann auch die Erreichung von Teilzielen im familiären oder privaten Bereich erfordern, z. B. die Regelung der Kinderbetreuung, ein anderes Freizeitverhalten, um genügend Lernzeit zu haben, den Erwerb nicht direkt berufsbezogener Qualifikationen, z. B. Führerschein. Bei der Reflexion der inneren und äußeren möglichen Hindernisse kann auf die Ergebnisse der biographischen Arbeit zurückgegriffen werden. Die hilfreichen Stärken können auf der Grundlage des Stärkenprofils erarbeitet werden. Dieses Arbeitsblatt findet sich auch in der Jugendlichenversion der Berufsbox. Diese **konkrete Planung** soll **auf jeden Fall** stattfinden.

Es gibt dann noch weitere Methoden, die Sie vertiefend oder vorbereitend anwenden können, die nicht in der Jugendlichenversion der Berufsbox aufscheinen. Diese Methoden haben unterschiedliche Schwerpunkte.

- Arbeitsblatt: „Blick in die Zukunft und zurück“: Im Prinzip werden hier dieselben Themen angesprochen, nur wird eine erlebnisorientierte Methoden angewandt (Imaginieren der Zukunft in einigen Jahren, Brief schreiben, Symbol, Slogan finden, metaphorische Sprache). Diese Methode zielt auf Jugendliche, bei denen vielleicht das

Ziel noch nicht so klar ist, die auf ein strukturiertes Vorgehen nicht so gut einsteigen können.

- Übung „Der Zeitfaden“: erlebnisorientierte Methode mit Schwerpunkt Bewegung und Gefühlswahrnehmung
- Übung „Der Berg“: erlebnisorientierte Methode mit Schwerpunkt kreatives Gestalten (Zeichnen) sowie Imagination (Phantasiereise)
- Übung „Schatzkarte“: erlebnisorientierte Methode mit Schwerpunkt kreatives Gestalten (Zeichnen) – theoretischer Hintergrund ist die Netzwerkarbeit. Ziel ist, den Jugendlichen, ihre Beziehungsnetzwerke als mögliche Ressourcen bewusst zu machen. Hier kann an das Intensiv-Clearing angeknüpft werden, falls die Ecomap bereits durchgeführt wurde.

Diese Methoden können als Vorbereitung für das Arbeitsblatt „Nächste Schritte“ angewandt werden – die konkrete Planung der nächsten Schritte sollte auf keinen Fall ausgelassen werden.

Arbeitsblatt Nächste Schritte

Was will ich bis wann konkret erreicht haben?	Was kostet mich dieses Ziel, was bringt es mir?	Welche Informationen brauche ich noch?	Welche konkreten Aufgaben ergeben sich daraus? Bis wann?	Wer kann mich dabei wie unterstützen?

Arbeitsblatt Nächste Schritte Fortsetzung

Welche Stärken und Kraftquellen sind mir dabei hilfreich?	Welche Hindernisse könnten auftreten? Was könnte ich tun, damit ich mein Ziel nicht erreiche?	Wie kann ich mit diesen inneren und äußeren Hindernissen umgehen?	Wie werde ich das gelungene Vorhaben feiern?	Was mache ich, wenn ich mein Ziel nicht (in der gewünschten Form) erreichen kann?

(Quelle: vgl. Lang-von Wins und Triebel 2006, 16, Klingenberg 2003, 167)

Beispiel Arbeitsblatt Nächste Schritte

Was will ich bis wann konkret erreicht haben?	Was kostet mich dieses Ziel, was bringt es mir?	Welche Informationen brauche ich noch?	Welche konkreten Aufgaben ergeben sich daraus? Bis wann?	Wer kann mich dabei wie unterstützen?
<i>Eine Lehrstelle als KFZ-Techniker in Innsbruck bzw. Innsbruck Umgebung bis Feb. 07</i>	<i>Ich habe weniger Geld als wenn ich als Hilfsarbeiter gehe, ich muss wieder in die Schule gehen (Berufsschule), aber ich habe dann eine Ausbildung, mit der ich was machen kann</i>	<i>Welche Betriebe haben Lehrstellen für KFZ-Techniker? Wie lange ist die Lehrzeit? Wie hoch ist die Lehrlingsentschädigung?</i>	<i>Betriebe herausfinden bis Okt. 06 Schnupperpraktikum machen bis Nov. 06 Lebenslauf und Bewerbung schreiben Nov. 06 Bewerben Nov. 06 bis Feb 06</i>	<i>Alois, mein Betreuer vom BO Kurs für Lebenslauf und Bewerbung Papa kennt Mechaniker</i>
<i>Führerschein machen, wenn ich 18 bin (Prüfung März 07)</i>	<i>Ich muss lernen und für den Führerschein sparen, habe weniger Zeit zum Ausgehen</i>	<i>Wer bietet Kurse an, wieviel kosten die und wie lange dauern die? Gibt es noch andere Möglichkeiten, z.B. bei Papa mitfahren? Wie läuft das genau?</i>	<i>Recherchieren über Kurse bis Feb. 07 Cihat fragen, wie er den Führerschein gemacht hat, ev. Unterlagen von ihm Jan 07</i>	<i>Cihat, vielleicht mein Papa zum Mitfahren?</i>
<i>Welche Stärken und Kraftquellen sind mir dabei hilfreich?</i>	<i>Welche Hindernisse könnten auftreten? Was könnte ich tun, damit ich mein Ziel nicht erreiche?</i>	<i>Wie kann ich mit diesen inneren und äußeren Hindernissen umgehen?</i>	<i>Wie werde ich das gelungene Vorhaben feiern?</i>	<i>Was mache ich, wenn ich mein Ziel nicht (in der gewünschten Form) erreichen kann?</i>
<i>Geduld, Ausdauer, den Beruf wirklich wollen, ich weiß, dass</i>	<i>Zu faul sein, gleich aufgeben, Leuten zuhören, die meinen,</i>	<i>Dranbleiben, Leute suchen, die die Lehre durchgezogen haben</i>	<i>Ein Fest mit meinen Freunden</i>	<i>Ev. für ähnliche Berufe bewerben (KFZ-Mechaniker, Maschi-</i>

Themenfeld 2 Ich kläre meine beruflichen Ziele

<i>ich viele Stärken für den Beruf mitbringe</i>	<i>ein Hilfsarbeiterjob sei besser, niemand um Unterstützung bitten</i>			<i>nenschlosser), noch eine Praktikumsstelle suchen, mich vom AMS beraten lassen</i>
<i>Dass ich gerne lerne, dass ich Ausdauer habe, dass mich Autos interessieren, ich will endlich unabhängig sein</i>	<i>Zu wenig Geld für Kurs und Fahrstunden Keine Zeit zum Lernen</i>	<i>Ev. Geld bei Onkel Ali ausleihen Ausgehen einschränken</i>	<i>Ausgehen mit Freunden</i>	<i>Noch einmal antreten und mehr lernen</i>

2.2.3 Arbeitsblatt Blick in die Zukunft und zurück

1. Der Brief aus der Zukunft – die Vision: Stell dir vor, ein (bis drei) Jahre gelingen dir alle wichtigen beruflichen Vorhaben. Versetz Dich in diesen Zeitpunkt der erfolgreichen Zukunft und schreibe einen Brief, der die / den EmpfängerIn (die Beraterin, den Berater) darüber informiert, wie dein Leben jetzt aussieht, was in dieser Zeit gelungen ist. Lies diesen Brief der betreffenden Person vor.
2. Das Vorhaben – ein Teilziel: Finde aus dem Brief ein Vorhaben, das dir hilft, einen Schritt in die Zukunft zu tun, wie Du sie in dem Brief beschrieben hast.
3. Name und Symbol: Finde einen kurzen einprägsamen Namen, Slogan für dieses Vorhaben und schreibe ihn auf ein Zeichenblatt. Finde ein Symbol, einen Talisman für dieses Vorhaben und male ihn auf ein Blatt.
4. UnterstützerIn: Wer könnte das Vorhaben unterstützen und wie könntest du diese Person(en) einbinden?
5. Der Lohn: Finde heraus, wie das Vorhaben dir und anderen Leuten hilft.
6. Der Preis: Was musst du zurücklassen, wenn du das Vorhaben durchziehst – was wird es dich (und andere) kosten? Wer erleidet eventuell Schaden?
7. Die Himmelsleiter: Erstelle eine Treppe mit den drei ersten Arbeitsschritten. (Der erste Schritt sollte minimal sein). Teile diesen ersten Schritt den Menschen mit, die dir am wichtigsten sind.
8. Die Kellerstiege: Finde drei wirksame Strategien, die dir helfen können, das Vorhaben hinauszuzögern oder zu verhindern.
9. Die Rast: Plane den ersten Zwischenstopp im Weg ein, wie und mit wem wirst du die Zwischenreflexion gestalten?
10. Das Fest: Wie wirst du das gelungene Vorhaben feiern?

Quelle: Reichel und Rabenstein 2001, 221

2.2.4 Der Zeitfaden

Ziel

Stärkung der Selbstwirksamkeit, Entwicklung von einzelnen Schritten zur Zielerreichung

Mittel

Wollknäuel, Moderationskarten, ev. Post-Its

Arbeitsauftrag / Ablauf

Lege deinen Lebensfaden, die Länge, Form und den Verlauf des Lebensfadens bestimmst du selbst. "Der Zeitfaden beginnt mit der Geburt und endet am Punkt des zukünftigen Ereignisses, das möglichst konkret beschrieben sein sollte, z. B. ein positiv verlaufenes Vorstellungsgespräch bei einem Lehrbetrieb. Als dritter Punkt wird die Gegenwart auf dem Zeitfaden markiert."

Auswertung

Beginnt am Zielpunkt, TeilnehmerIn soll sich mit dem Zeitfaden "verbinden", indem sie / er diesen am Zielpunkt "betritt", d. h. sich dort hinstellen oder hinsetzen und sich die Situation aktiv vorstellen ("Was machst du gerade?" "Wer steht dir gegenüber?", "Wie sieht der Raum aus?", "Wie ist die Atmosphäre?"). Die Fragen sollten zur Situation passen, dabei alle Sinnesmodalitäten ansprechen und die TeilnehmerInnen sollten in Ich-Form antworten: "Ich rieche, ich sehe, ich tue." Ist diese Sequenz abgeschlossen, gehen die TN in Richtung Vergangenheit. Sie sollen sich auf dem Zeitfaden umdrehen und zurückblicken und sich an eine Situation erinnern, die ihnen bei der positiven Gestaltung der Zielsituation helfen könnte. Auch hier wieder die Verbindung mit der Situation, weiters erhält jede Situation einen Namen, "der auf deinem Blatt notiert und am Zeitort abgelegt wird" (76). So wird auf dem Zeitfaden immer weiter zurückgegangen. Wenn keine Ressourcen mehr einfallen, gehen die TeilnehmerInnen auf dem Zeitfaden wieder in die Zukunft und sammeln dabei die Karten ein. Am Zielpunkt werden die TN gefragt, ob sich etwas verändert hat, wie die TN ihre Ressourcen erfolgreich eingesetzt haben, wie sie sich jetzt fühlen. Zum Abschluss der Übung gehen die TN zurück zum Gegenwartspunkt, jetzt wird aber nicht mehr gesprochen. Ev. nach Abschluss der Übung kurzes Feedback. (Raabe 2004, 75 - 76)

2.2.5 Der Berg

Ziel

Bewusstwerden und darstellen, welche Schritte notwendig sind, um ein in der Zukunft liegendes berufliches Ziel zu erreichen. Anschließend an diese Übung kann ein detaillierter Plan erarbeitet werden. "Die Metapher des Berges dient dazu, die Gesamtlänge und -schwierigkeit, verschiedene Teilstücke mit unterschiedlicher Schwierigkeit, Möglichkeiten des Ausruhens und die einsetzbaren Ressourcen darzustellen."

Mittel

ruhiger Raum, Platz zum Aufhängen, ev. Decken, Flipchartpapier, diverse Stifte, Schere, Kleber, Buntpapier, Umschlag

Arbeitsauftrag /Ablauf

BeraterIn liest den Text der Phantasiereise vor: "*Bitte setze dich bitte ruhig und bequem hin. Schließe die Augen und atme ein paar Mal tief durch. Stell dir vor, du stehst in einer großen und weiten Landschaft. Es sind Berge vor dir. Ganz am Horizont steht eine hohe Bergkette. Die Gipfel haben Namen, das sind deine wichtigen Ziele. Dort willst du einmal hin, später. Jetzt machst du dich auf den Weg zu einem fernen Berg, der ein wichtiges berufliches Ziel darstellt. Auf diesem Weg musst du mehrere Gipfel, Käämme und Pässe überqueren. Du gehst los und vor dir liegt der erste Berg. Das ist ein Teilstück auf deinem längeren Weg. Wie hoch ist dieser erste Berg? Sein Name bezeichnet das erste Ziel, das du auf deinem Weg erreichen willst. Wie heißt er? Der Weg zum Gipfel ist nicht immer gleich. Er ist mal steiler, mal flacher. Es gibt auch Hindernisse zu überwinden. Vielleicht musst du manchmal klettern. Aber auf deinem Weg kannst du auch Rast machen. Es gibt dort ein paar Hütten, wenn du ein Hindernis überwunden hast. Welches Hindernis hast du überwunden, wenn du an eine Hütte kommst. Dies sagt dir auch der Name der Hütte. Wenn du los gehst, packst du dir einen Rucksack mit Proviant. So kannst du dich für den Weg und die Hindernisse stärken. Welche deiner Stärken packst du in den Rucksack? Wer oder was kann dich noch unterstützen? Bevor du nun losgehst, schau noch einmal nach oben zum Gipfel des Berges, den du als erstes erklimmen willst. Mache dir ein genaues Bild von der Wegstrecke, den Hindernissen und Hütten. Dann öffne wieder die Augen.*" Die Jugendlichen zeichnen auf Flipchartpapier anschließend ihre Berge. "Jeder Berg soll verschiedene Teilstücke, Hütten und Namen bekommen. In den Rucksack / Umschlag werden beschriftete Karten mit eigenen Stärken und sonstigen Ressourcen gesteckt, die bei der Überwindung von Hindernissen auf dem Weg hilfreich sein können."

Auswertung

Die Jugendlichen stellen ihr Plakat vor. Ergebnisse sollen in einen konkreten Plan für die nächsten Schritte münden (vgl. Arbeitsblatt „Nächste Schritte“) (Zukunftszentrum Tirol 2005, 11-12)

2.2.6 Schatzkarte

Ziel

Die Schatzkarte ist ein Instrument, das an die Ecomap anschließt. In der Ecomap werden zunächst Personen erhoben, mit denen die Person Kontakt hat, im Anschluss geht es darum, wer der / dem Jugendlichen bei der Berufswahl bzw. Stellensuche behilflich sein könnte. Dabei sind insbesondere „schwache“ Beziehungen hilfreich.

Mittel

Kopiervorlage Ecomap, sowie Zeichenpapier Format A3, Stifte

Arbeitsauftrag / Ablauf

Wichtig ist, den Jugendlichen deutlich zu machen, welchen Sinn die Übung hat. Um einen Zugang zu den Netzwerken zu erleichtern, können folgende Fragen, die in das Gespräch einfließen, eine erste Sammlung von Namen zum Ergebnis haben:

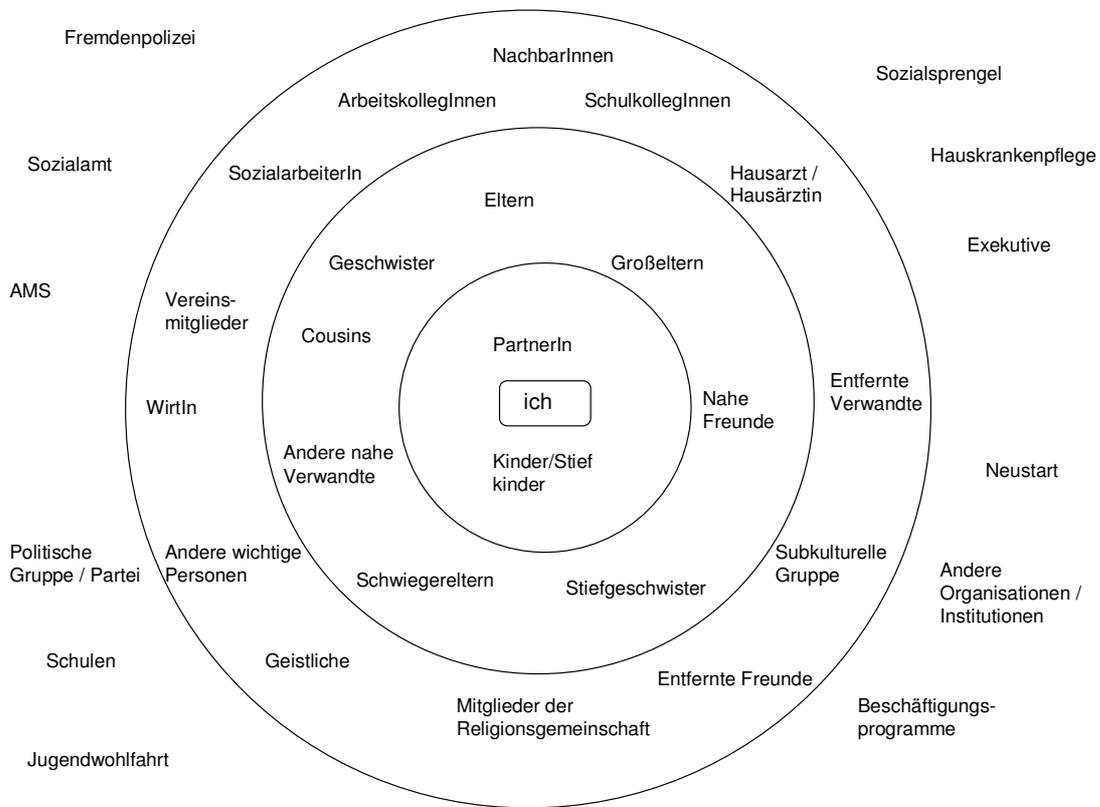
- Wer sind denn deine Freunde in der Schule oder in der Nachbarschaft?
- Wen informierst du bei wichtigen Ereignissen wie Schwangerschaft oder Heirat?
- Wen fragst du, wenn du Rat brauchst?
- Wenn es dir gut / schlecht geht, was tust du, zu wem gehst du dann?
- Wen würdest du auf eine einsame Insel mitnehmen?
- Von wem könntest du dir eine größere Geldsumme borgen?
- Auf wen hörst du, wenn du eine wichtige Entscheidung zu treffen hast?
- Wen kannst du jederzeit besuchen?
- Wer sagt dir ab und an, dass du, in dem was du tust, so richtig gut bist?
- Wo ist dein Lieblingsplatz in dieser Stadt? Was machest du dort?
- In deiner Verwandtschaft, wer ist da wie wichtig für dich?
- Mit wem am Arbeitsplatz sprichst du am meisten?

Außerdem gibt es noch Fragen, die besonderen Wert auf verblasste und schwache Beziehungen richten:

- Wer waren früher deine Freunde in der Schule, während der Ausbildung?
- Zu wem hast du noch Kontakt? Wie oft? Welche Anlässe?
- Zu wem hast du zwar keinen Kontakt mehr, würdest aber gerne wieder welchen haben?
- Wen würdest du zu deiner Hochzeit einladen? Wer würde dich zu seiner Hochzeit einladen?
- Mit wem hast du dich sich letzte Woche getroffen / telefoniert / gemailt?
- Wer wohnt in deiner Straße / im selben Haus?“ (vgl. Budde und Früchtel 2005, 10) .

Dann werden die Namen in die Eco Map eingetragen.

Ecomap



Der nächste Schritt ist, diejenigen Personen zu finden, die dabei helfen können, die beruflichen Ziele zu erreichen. Dabei helfen „Ressourcenfinder“, die die Personen im Netzwerk unter bestimmten Gesichtspunkten beschreiben.

Ressourcenfinder

Wohnort

Beruf oder Berufsausbildung· Hobbys

Beziehungen zu wichtigen Personen oder Instanzen

Bewältigte Krisen

Berufliche oder private Erfolge. Besondere materielle Ausstattungen wie KFZ, Werkzeug, Wohnraum etc.

Arbeitsgeber· Fähigkeiten und Eigenschaften

„Denn: Jede Erfahrung, jedes Hobby, jede besondere Fähigkeit, jede gute Beziehung, die in einer Verwaltung helfen kann, jeder VW-Bus oder Schlagbohrer, jeder biographische Erfolg, sei es in der Auseinandersetzung mit einer Krise, sei es eine Auseinandersetzung mit einem Vermieter oder Arbeitgeber kann das Material sein, in dem der Adressat eine Innovation entdeckt, etwas, an das er bisher nicht gedacht hat und aus dem einen aktuelle oder zukünftige Lösung gemacht werden kann.“ (Budde und Früchtel 2005, 10)

Im Gespräch zeichnet die / der Jugendliche die persönliche Schatzkarte, wobei die Form offen ist.

Teil 3 Meine Bewerbungen

Teil 3 Meine Bewerbungen

Ziel

In diesem Teil geht es um alle wichtigen Themen rund um die Bewerbung. Zunächst erhalten die Jugendlichen Tipps rund um die Bewerbung, wie und wo sie sich bewerben können, sie erfahren, wo es offene Stellen gibt. Diese Informationen sind als Material zum selber Lesen gedacht, Sie können aber auch Beratungsgespräch zum Thema Bewerbung darauf Bezug nehmen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Für die Jugendlichen, die konkret im Bewerbungsprozess stehen
- Umsetzung der Stärkenorientierung im Bewerbungsprozess durch Einfügen der Stärken im Bewerbungsschreiben und im Lebenslauf.

Mittel

- Material zum selber Lesen
- Beispiel Bewerbungsschreiben
- Beispiel Lebenslauf
- Ausfüllanleitung Europass Lebenslauf
- Arbeitsblatt „Bewerbungsreport“
- Arbeitsblatt „Vorstellungsgespräch“

Arbeitsauftrag / Ablauf

Konkrete Anleitungen gibt es zu Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sowie als Hilfsmittel das Arbeitsblatt „Bewerbungsreport“, das den Jugendlichen helfen soll, die Übersicht über ihre Bewerbungen zu bewahren.

Lebenslauf und Bewerbungsschreiben können anhand der Daten der Jugendlichen in der Beratungsstelle gestaltet werden oder die Jugendlichen erhalten Feedback auf ihre mitgebrachten Materialien.

Das Arbeitsblatt „Bewerbungsgespräch“ soll zur Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch dienen, dieses können Sie gemeinsam mit der / dem Jugendlichen ausfüllen bzw. im Rollenspiel üben.

Die Sachtexte sind aus der Version der Jugendlichen identisch übernommen und in Du-Form formuliert. Weitere Informationen zu Arbeitsmarkt und Zugangsvoraussetzungen zum Arbeitsmarkt finden Sie in der Broschüre „4 Schritte zum Beruf“, die Sie den Jugendlichen mitgeben können, da sie jetzt nach Beendigung der Berufsorientierung „jobready“ sind.

3.1. Arbeits- und Ausbildungsplatzsuche

Einen Arbeits- oder Ausbildungsplatz zu finden ist nicht ganz einfach. Auf dem Weg dahin gibt es für die Jugendlichen viele Hürden zu nehmen und Prüfungen zu bestehen. Eine gute Vorbereitung ist deshalb enorm wichtig. Ein erster Schritt ist die Suche nach freien Stellen. Folgende Medien oder Personen sollten angefragt oder genutzt werden:

- ⇒ Eltern, Lehrer, Bekannte, Freunde fragen
- ⇒ Berufsberater/in (nach einem Beratungsgespräch)
- ⇒ Tageszeitungen, Wochenblätter, Fachzeitschriften
- ⇒ Gelbe Seiten/ Telefonbuch

- ⇒ Nachfrage direkt bei den Betrieben (z.B. beim Arzt, beim Einkaufen, im Industriegebiet)
- ⇒ INTERNET

Die Stellensuche im Internet ist heutzutage üblich und wichtig. Besteht kein Internet-Zugang zu Hause, können evtl. die PCs in der Arbeitsagentur oder Internet-Cafés genutzt werden.

- ⇒ Durchforschen von Internetseiten mit Stellenangeboten
- ⇒ Suchen nach Informationen über mögliche Arbeitgeber
- ⇒ Suchen nach Ausbildungsplatzangeboten auf den Seiten der Firmen

3.2 Telefonische Kontaktaufnahme

Nach der intensiven Recherche im Internet oder in der Zeitung nach Stellen kann der/die Jugendliche bereits einen ersten Kontakt zur Firma herstellen, um weitere Informationen zu erhalten oder offene Fragen zu klären. Hier besteht die evtl. die Möglichkeit sich schon kurz vorzustellen. Um herauszufinden ob das Unternehmen Praktika anbietet, ist die telefonische Kontaktaufnahme sicherlich der erste Schritt. Auch hier ist es wichtig, dass der/die Jugendliche gut vorbereitet ist.

1. Schritt: vor dem Telefonat

- ⇒ Informationen über das Unternehmen sammeln, bei dem man anrufen will. Schon beim ersten Anruf können Fragen wie „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“ oder „Warum bewerben Sie sich bei uns?“ gestellt werden.
- ⇒ Im Vorfeld genau überlegen was man genau sagen will
- ⇒ Während des Gespräches sollten es keine lauten Hintergrundgeräusche geben.
- ⇒ Papier und Stift vorbereiten, damit Namen, Ansprechpartner/in und wichtige Informationen notiert werden können.

2. Schritt: der Anruf

Vor- und Familiennamen immer nennen, auch wenn man zum x-ten Mal verbunden wird.

- ⇒ Kurz den Grund des Anrufes sagen und sich mit der Personalabteilung oder dem Verantwortlichen für Azubis oder Praktikanten verbinden lassen
- ⇒ Langsam und deutlich sprechen.
- ⇒ Versuchen, ungezwungen und selbstbewusst zu sein.
- ⇒ Nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat..
- ⇒ Höflich bleiben.
- ⇒ Zuhören und den/die Gesprächspartner/in ausreden lassen.
- ⇒ Wenn man sich bewerben kann, nachfragen, an wen die Bewerbung gerichtet werden soll.
- ⇒ auch bei einer Ablehnung freundlich bleiben.
- ⇒ Zum Schluss, sich Verabschieden und bedanken.

3. Schritt: nach dem Anruf

⇒ Bewerbung an den/ die ihnen mitgeteilte/n Ansprechpartner/in und Adresse schicken.

oder

⇒ Notieren bei welcher Firma man schon angerufen hat und mit welchem Ergebnis.

Selten gelingt eine Bewerbung beim ersten Mal. Du wirst mehrere Bewerbungen schreiben müssen. Am besten erstellst du einen genauen Bewerbungsplan mit folgenden Punkten: Datum, Firma, Kontaktdaten, Ansprechperson, Art der Bewerbung (E-Mail, telefonisch usw.) und die Ergebnisse der Bewerbung. So behältst du die Übersicht über deine Bewerbungen und kannst schnell auf Änderungen reagieren.

Mit der Übermittlung deiner Bewerbungsunterlagen trittst du in Kontakt mit der jeweiligen Firma. Du willst dich damit für die Firma interessant machen. Die Bewerbungsunterlagen sind in diesem Sinne Werbung in eigener Sache. Ziel einer Bewerbung ist es, zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden. Bei einem Bewerbungsgespräch kannst du dann deine Fähigkeiten und Kenntnisse noch deutlicher herausarbeiten. Nur wenige BewerberInnen werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen, die anderen bekommen leider eine Absage.

Wichtig! Berufsinfozentren und der Verein Multikulturell werden dir bei der Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen behilflich sein (Adressen in Teil 1).

Bewerbungsunterlagen – die Bewerbungsmappe

Deine Bewerbung sollte optisch und inhaltlich so gestaltet sein, dass die angeschriebene Firma aufmerksam auf dich wird (z.B. Bewerbungsmappe mit Deckblatt). Sie soll das Interesse des/der Personalverantwortlichen an deiner Person wecken (einen Schnupperkurs, den du schon absolviert hast, solltest du z.B. in deinem Bewerbungsschreiben erwähnen). Führe alles an, was dich zum/zur idealen KandidatIn für die Stelle erscheinen lässt. Bleibe dabei aber immer bei der Wahrheit.

Die Bewerbungsmappe ist für Firmen meist die erste Stufe der Personalauswahl. Unordentliche Bewerbungsmappen (optisch oder inhaltlich) werden meistens sofort zurückgeschickt (oft nicht einmal das). Eine Bewerbungsmappe besteht aus:

- einem passenden Bewerbungsschreiben
- einem tabellarischen Lebenslauf
- Kopien deiner Schul- und Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Kursbesuchsbestätigungen, Arbeitsgenehmigung usw. (bei ausländischen Dokumenten notariell übersetzen lassen)
- wenn du willst, kannst du auch ein Deckblatt erstellen (mit deinem Foto, Kontaktadresse, Firma und Bezeichnung der Position) und als oberste Seite in die Mappe einlegen

Tipps & Tricks

- Spezielle Bewerbungsmappen oder Klemmmappen verwenden (erhältlich im Papierfachhandel).
- Vermeide Eselsohren und Knicke auf einzelnen Seiten.
- Bewerbungen nicht per Einschreiben abschicken, sondern auf normalem Postweg in großen weißen Briefumschlägen und ausreichend frankiert.
- Wenn du nach ca. 2-3 Wochen keine Antwort bekommen hast, frage in dieser Firma nach.

3.3 Mein(e) Bewerbungsschreiben

Ein Bewerbungsschreiben ist ein kurzer Brief an die/den ArbeitgeberIn und ist sozusagen die Visitenkarte für den Jugendlichen.

Folgende Punkte sind zu beachten¹:

1. Bewerbung speziell für das Unternehmen schreiben, bei dem man sich bewirbt!
2. Stärken, Qualitäten und Fähigkeiten hervorheben!
3. Sich selbst bleiben und etwas über sich erzählen!

Zweck des Schreibens ist es, die/den ArbeitgeberIn zu überzeugen, dass aufgrund der persönlichen Stärken, Kenntnisse und Begabungen man die richtige Person für die betreffende Stelle ist. Das Ziel ist es, eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch zu bekommen.

Ein Bewerbungsschreiben sollte folgende Punkte beinhalten:

- ⇒ AbsenderIn: Vorname, Nachname, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (eine ernsthafte E-Mail-Adresse angeben und nicht z.B. „superman76“)
- ⇒ EmpfängerIn mit Adresse und Ansprechperson
- ⇒ Ort und Datum: (z.B. „Musterstadt, 17. Juli 2009“)
- ⇒ Betreffzeile: ohne das Wort „Betreff“ und fett geschrieben, z.B. „Bewerbung als KFZ-Mechatronikerin“
- ⇒ Anrede: z.B. „Sehr geehrte Frau Müller,“ mit Beistrich danach (falls nötig, bei der Firma anrufen und sich über die Ansprechperson für die Personalauswahl erkundigen)
- ⇒ Einleitung und Grund des Schreibens (Den Brief nicht mit „ich“ beginnen!)
- ⇒ Qualifikationen, Kenntnisse, Erfahrungen und Interessen
- ⇒ Schlusssatz: Zum Ausdruck bringen, dass man sich auf das Gespräch freut (Das Wort „würde“ vermeiden)
- ⇒ Grußformel und Unterschrift mit dem Namen darunter
- ⇒ Hinweis auf Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse usw.

¹ Vgl. PÜTTJER, Christian, SCHNIERDA, Uwe: *Die Bewerbungsmappe mit Profil für die Ausbildungsplatzsuche*, Frankfurt a.M., 2005, S.7

Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort
Telefonnummer
E-Mail

Name der Firma
Name des Empfängers (Ansprechpartner/in)
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Datum

Bewerbung um.../ als...

Persönliche Anrede,

Guter Einleitungssatz: Wie hast du von diesem Ausbildungsplatz/ von dieser Stelle erfahren?

Warum interessierst du dich für die Ausbildung?
Hast du dich über die Ausbildung informiert? Wenn ja, wo und wie?

Warum bist du für diesen Beruf geeignet?/ Hast du bereits Erfahrungen damit/ darin gesammelt?

Erzähle von eventuellen Praktika.

Nenne zwei bis drei Stärken von dir und beschreibe, bei welchen Gelegenheiten du diese anwenden konntest.

Was machst du zurzeit? (Schulbesuch, Praktikum, Arbeit)

Zeige Interesse an einem Termin für ein Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen

Tipps und Tricks:

- ⇒ Bewerbung muss auf einer DIN-A4 –Seite übersichtlich, sorgfältig und sauber gestaltet sein.
- ⇒ Bewerbung am PC schreiben. Verwendet wird ein schnörkellose, gut lesbare Schriftart (z.B. Arial) in Größe 11-13, an Rändern 2-3 cm Abstände halten.
- ⇒ Verwendet wird weißes, hochwertiges Papier. Einseitig bedrucken!
- ⇒ Unterlagen in einer (Bewerbungs-)Mappe abheften, das Anschreiben kommt lose oben drauf.
- ⇒ Unterlagen dürfen nicht geknickt werden, deshalb einen ausreichend großen mindestens DIN-A4 großen Umschlag (wenn möglich mit Kartonrücken) verwenden und ausreichend frankieren (Ein Einschreiben ist nicht nötig.).
- ⇒ Auf Vollständigkeit achten.
Adresse, Ansprechpartner/in, Datum im Anschreiben,
Unterschrift auf Anschreiben und Lebenslauf?
Habe ich alle Unterlagen wie z.B. Zeugnisse?
- ⇒ Die Bewerbung sollte keine Rechtschreibfehler, Grammatikfehler oder Zeichensetzungfehler enthalten. Deshalb Bewerbungsunterlagen vor dem Versenden noch mal von jemand überprüfen lassen.
- ⇒ Formulierungen sollen kurz, klar, deutlich und wahrheitsgemäß sein.

Reihenfolge der Unterlagen in der Bewerbungsmappe von oben nach unten:

1. Bewerbungsanschreiben
2. Lebenslauf
3. Die beiden letzten Zeugnisse
4. Praktikumsbeurteilungen (sofern vorhanden)
5. Andere Nachweise (z.B. über einen Computer-Kurs o. ä.)

Zeugnisse

Gewöhnlich werden Kopien von Arbeits-, Schul-, Diplom-, Praktikazeugnissen sowie anderen Zeugnissen und Referenzen dem Bewerbungsschreiben beigelegt. Verschicke aber nie Originalzeugnisse und auch keine unbedeutenden Zeugnisse. Falls du ausländische Zeugnisse hast, ist eine Nostrifikation (das ist die Gleichstellung zu österreichischen Zeugnissen) oder eine Anrechnung notwendig. Informiere dich unter:

www.bmbwk.gv.at/schulen/service/nostrifikationen.xml

www.europass.at

3.4 Mein Lebenslauf

Der tabellarische Lebenslauf ist ein Kurzprofil des bisherigen Lebens, der von Personalverantwortlichen bei der Personalauswahl sehr genau gelesen wird. Wir stellen hier zwei Lebenslaufvarianten vor:

- den tabellarischen Lebenslauf
- den Europass Lebenslauf

3.4.1 Der tabellarische Lebenslauf

Diese Form wird derzeit am häufigsten verwendet. Er wird tabellarisch, d. h. der Text wird nicht fortlaufend geschrieben, sondern als Aufstellung, als übersichtliche Tabelle. Bewerbungsschreiben und Lebenslauf müssen zueinander passen. Folgende Inhalte gibt der Lebenslauf wieder:

1. Persönliche Daten
2. Schulbildung
3. Berufstätigkeit/ berufspraktische Tätigkeiten oder Erfahrungen (z.B. Praktika, Ferienjobs, Aushilfstätigkeiten etc.)
4. Studium (wenn du studierst oder studierst hast)
5. Wehr- oder Zivildienst (falls du schon absolviert hast)
6. Besondere Kenntnisse
7. Hobbys/ Interessen
(vor allem die zum Beruf passen; keine gefährlichen Hobbies oder PC-Spiele angeben!)
8. Ort, Datum, Unterschrift
9. (Foto – wenn du es möchtest)
10. Ort, Datum und Unterschrift

Tipps & Tricks

- Nur am Computer in tabellarischer Form schreiben, handschriftlich nur dann, wenn es verlangt wird.
- Möglichst vollständig und lückenlos schreiben.
- Lebenslauf sollte mit dem Bewerbungsschreiben übereinstimmen (Daten, Kenntnisse, Datum usw.).

BEISPIEL LEBENS LAUF

Matthias Roth
 Bahnhofstraße 17
 6020 Innsbruck
 Tel. 0512-123456
 E-Mail mr@gmx.de

*Wenn du möchtest,
 kannst du an dieser Stelle
 ein Foto
 aufkleben.*

Lebenslauf**Persönliche Daten**

Geburtsdatum	13. Oktober 1991
Geburtsort (Staatsangehörigkeit)	Innsbruck (Deutsch)
Eltern	Klaus Roth, Tierarzt Sabine Roth, Krankenschwester
Geschwister	Natascha, 20, Auszubildende als Physiotherapeu- tin Sebastian, 13, Schüler

Schulbildung

1998 - 2002	Grundschule in Innsbruck
Seit 2002	Haupt- und Werkrealschule in Innsbruck
Schulabschluss	Hauptschulabschluss im Sommer 2007

Berufspraktische Erfahrungen

März 2005	1-wöchiges Schulpraktikum als Kfz-Mechatroniker beim Autohaus Schneider in Telfs
Februar 2006	2-wöchiges Praktikum als Schreiner in der Schrei- nerei Schwarz in Hall
Seit 2005	Zeitungen austragen in Innsbruck

Besondere Kenntnisse

EDV-Kenntnisse	Grundkenntnisse in Word und Excel
----------------	-----------------------------------

Hobbys

Fußball, seit 2000 beim SV Mühlau in der Jugendmannschaft, Kino, kochen

Innsbruck, 14.04.2005

Unterschrift

3.2.2 Der Europass Lebenslauf

Der Europass Lebenslauf bietet die Möglichkeit, sich und seine Kompetenzen gut nachvollziehbar darzustellen, also nicht nur die Stationen der Schul- und Berufslaufbahn aufzuzählen, sondern auch zu zeigen, was die Arbeitsinhalte waren und welche Kompetenzen die Jugendlichen dabei erworben haben. Außerdem ist Raum, um Sprachkenntnisse und andere zusätzliche Kenntnisse detailliert aufzuführen. Die Struktur des Lebenslaufes ist in 31 europäischen Ländern einheitlich.

Der Lebenslauf kann im Internet selbst erstellt werden und auch dort gespeichert oder heruntergeladen werden. Ebenfalls im Internet gibt es ausführliche Ausfüllhilfen auch in unterschiedlichen Sprachen, sowie Beispiele (siehe unter <http://www.europass.at>).

Problematisch an diesem Lebenslaufformular ist allerdings, dass die Einteilung der Kompetenzen nicht ganz nachvollziehbar ist. Fachliche Kompetenzen und persönliche Kompetenzen werden nicht eigens aufgeführt, wohl aber IKT (Informations- und Kommunikationstechnologien) und künstlerische Kompetenzen. Hier können Sie die Jugendlichen auf die Unstimmigkeit hinweisen und das Formular entsprechend verändern. Durch die Vorarbeiten (Arbeitsblätter „Was ich wo gelernt habe“ bzw. „Mein Stärkenprofil“) dürfte das Eintragen der Stärken für die Jugendlichen kein Problem darstellen.



Europass Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)	Demirkan Cem		
Adresse(n)	Musterstraße 7 6020 Innsbruck		
Telefon		Mobil	0650 1234567
E-Mail	c.demirkan@aon.at		
Staatsangehörigkeit	Türkisch		
Geburtsdatum	10 März 1989		
Geschlecht	Männlich		

Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld

Ausbildung zum Sozialbetreuer Schwerpunkt Altenpflege

Berufserfahrung

Daten	09/07/2006 - 30/10/2006
Beruf oder Funktion	Praktikum
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Füttern, spazieren gehen, vorlesen, Assistenz bei der Pflege
Name und Adresse des Arbeitgebers	Altersheim Hall Föhrenweg 13 6060 Hall

Schul- und Berufsbildung

Daten	09/2003 - 07/2006
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Handelsschulabschluss
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Betriebswirtschaft Deutsch Englisch
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Bundeshandelsschule Innsbruck Musterstraße 3 6020 Innsbruck
Daten	09/1999 - 07/2003
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Hauptschulabschluss
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Hauptschule Axams Musterweg 7 6094 Axams
Daten	07/1995 - 09/1999

3.4.3 Das Bewerbungsfoto

Ein Bewerbungsfoto sollte bei Bewerbungsunterlagen nicht fehlen, ist aber nicht (mehr) zwingend erforderlich. Bedenken sollte man, dass über ein Foto ein erster guter Eindruck vermittelt werden kann, denn:

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte...“

Folgende Punkte sollte der/die Jugendliche beim Bewerbungsfoto beachten:

- ⇒ Foto sorgfältig aussuchen!
- ⇒ Keine alten Fotos, kein Urlaubsbild, keinen Schnappschuss von der letzten Familienfeier und kein Bild, auf dem noch andere zu sehen sind, verwenden.
- ⇒ Keine Automatenfotos verwenden sondern zum Fotograf gehen.
- ⇒ Beim Fototermin ausgeschlafen und freundlich aussehen und eine positive Ausstrahlung vermitteln.
- ⇒ Kleidung sorgfältig auswählen. Sie muss sauber und ordentlich und berufsangemessen sein.
- ⇒ Foto (rechts oben) auf den Lebenslauf oder auf das separate Deckblatt der Bewerbung kleben; keine Büroklammern verwenden!

3.5 Das Deckblatt

Zu einer Bewerbung kann auch ein Deckblatt gestaltet werden. Es dient dem besseren Gesamteindruck der ganzen Bewerbungsunterlagen. Wenn man sich für ein Deckblatt entscheidet, dann bildet es die erste Seite der Unterlagen.

Auf das Deckblatt gehören folgende Punkte:

- ⇒ Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- ⇒ Anliegen, z.B. „Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als...“
- ⇒ Foto

Darüber hinaus kann das Deckblatt sehr flexibel gestaltet werden. Im Vorfeld sollte sich der/die Jugendliche sich gut überlegen, welche Form einen guten Eindruck bei dem Unternehmen hinterlässt, bei dem man sich bewirbt.

Als Anregung hier zwei Beispiele:

Name

Bewerbungsunterlagen
für eine Ausbildung als ...
bei

Foto

Name
Straße
Ort
Telefon
E-Mail

Name
Straße
Ort
Telefon

Foto

Bewerbung
als
...

3.5 Das Vorstellungsgespräch

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch, bedeutet, dass der/die Jugendliche das Unternehmen in einem ersten Schritt überzeugt hat.

Nun gilt auch für das Vorstellungsgespräch: **Eine gute Vorbereitung ist alles!**

Bei einem Vorstellungsgespräch kommt es ihrem/ihrer Gesprächspartner/in vor allem auf 3 Dinge an²:

1. Welche Fähigkeiten und Qualitäten bringt der/die Bewerber/in mit?
2. Wie groß ist die Motivation?
Wie wichtig ist dem/der Bewerber/in die Stelle?
3. Wer und wie ist die Person?
Passt der/die Bewerber/in gut in den Betrieb?

Die Gesprächspartner werden bei einem Vorstellungsgespräch auf das Verhalten des/der Bewerber/in achten, auf die Umgangsformen, auf das Äußere, die Kommunikationsfähigkeit und die Körpersprache.

Er/ sie möchte sehen, ob der/die Bewerber/in weiß sich gut vorbereitet hat, zielorientiert und gut informiert ist.

Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

1. Schritt: vor dem Gespräch

- ⇒ Bewerbung und die Einladung noch einmal anschauen
- ⇒ Eigene Fragen vorbereiten. Sich z.B. im Internet über das Unternehmen informieren
- ⇒ Die Telefonnummer des Betriebes, eventuell noch fehlende Unterlagen, Papier und Stifte mitnehmen
- ⇒ Auf sein Äußeres achten: saubere Kleidung, wenig Schminke oder Parfüm verwenden, saubere Fingernägel etc.
- ⇒ Pünktlich zum Termin erscheinen.
Zeit für die Anfahrt und das Durchfragen bis zum/ zur Gesprächspartner/in großzügig mit ein kalkulieren, so dass man ca. 5-10 min vor dem Termin im Unternehmen eintrifft. Noch einmal tief durch atmen und mit positiven Gedanken ins Gespräch gehen.

2. Schritt: Gesprächsverlauf

- ⇒ Vor- und Zunamen nennen und sich den Namen des Gesprächspartners merken
- ⇒ Freundlich sein und lächeln
- ⇒ Ruhig und entspannt bleiben. – Blickkontakt halten
- ⇒ Handy ausschalten

² Vgl. HESSE/ SCHRADER: *Die 100 wichtigsten Tipps für Ausbildungsplatzsuchende*, Frankfurt a.M., 1/2005, S.28

- ⇒ Keine Kaugummis kauen
- ⇒ Auf den Händedruck achten
Er sollte nicht zu hart und nicht zu weich sein
- ⇒ Erst Platz nehmen, wenn man dazu aufgefordert wird
- ⇒ Vermeiden, mit Gegenständen zu spielen, mit dem Fuß zu wippen oder auf der Lippe herum zubeißen
- ⇒ Langsam und deutlich sprechen. Konzentriert bleiben und nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat
- ⇒ Sich am Ende für das Gespräch bedanken

3. Schritt: nach dem Gespräch

- ⇒ Wie ist das Gespräch verlaufen? Was war gut, was weniger gut?
- ⇒ Hat man alle Informationen erhalten, die man wollte?
- ⇒ Was könnte man das nächste Mal anders bzw. besser machen?

Ziel eines Vorstellungsgesprächs

Der Betrieb sucht den/ die beste/n Mitarbeiter/in für sich.

Wer der/ die Beste ist, soll durch Fragen herausgefunden werden.

- ⇒ Leistungsbereitschaft, Motivation, Zielstrebigkeit
 - Hat der/die Bewerber/in Interesse am Beruf?
 - Warum ist gerade dieser Ausbildungsplatz wichtig?
 - Wird sich der/die Bewerber/in in der Ausbildung genügend einsetzen, um nach der Ausbildung ein/e gute/r Mitarbeiter/in zu sein?
- ⇒ Berufseignung
 - Ist der/die Bewerber/in dem Arbeitsalltag der Ausbildung/ des Berufes von den körperlichen und geistigen Anforderungen her gesehen gewachsen?
- ⇒ Zuverlässigkeit und Disziplin
 - Kann man sich auf die/den neuen Mitarbeiter/in verlassen?
- ⇒ Anpassungsfähigkeit und Passung
 - Kann man mit der Person gut zusammenarbeiten?
 - Passt das Wesen/ Auftreten... zum Betrieb, zu seinen Mitarbeiter/innen und Kund/innen?
- ⇒ Eigenverantwortlichkeit
 - Kannst man selbstständig denken? Sieht man, wo Arbeit anfällt, was als nächstes zu tun ist?
 - Kann und will der/die Bewerber/in Verantwortung übernehmen?

Konkrete Fragebeispiele bei einer Bewerbung auf einen Ausbildungsplatz

Frage	Hintergrund
<ul style="list-style-type: none"> • Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden? • Wie sind Sie auf diesen Beruf gekommen? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sind Motive für die Berufswahl plausibel? ⇒ Können Motive überzeugend erklärt werden?
<ul style="list-style-type: none"> • Was wissen Sie über diesen Beruf und die Ausbildung? • Können Sie sich vorstellen, welche Tätigkeiten auf Sie zukommen? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Weißt man, wie die Ausbildung/ der Berufsalltag aussieht? ⇒ Gibt es realistische Vorstellungen vom Berufsalltag?
<ul style="list-style-type: none"> • Warum bewerben Sie sich gerade bei uns? • Was wissen Sie über unser Unternehmen? • Wo haben Sie sich über unser Unternehmen informiert? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ist die Person genügend über den vielleicht zukünftigen Ausbildungsbetrieb informiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie sich auch bei anderen Betrieben beworben? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tut die Person „alles“, um den Wunschberuf zu erlangen? ⇒ Werden Chancen realistisch eingeschätzt? ⇒ Wird ehrlich geantwortet?
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schulfächer liegen Ihnen am meisten und warum? • Was sind Ihre Stärken? • Welche anderen Berufe würden Ihnen noch zusagen? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Wird deutlich, wie Interessen beruflich sinnvoll eingesetzt werden können?
<ul style="list-style-type: none"> • Warum sollten wir uns für Sie entscheiden? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Bewusstsein über Stärken/ Schwächen
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schulfächer fielen Ihnen am schwersten und warum? • Was sind Ihre Schwächen? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ (Wie) könnten sich Schwächen auf die Ausbildung auswirken?
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Vor- und Nachteile des Berufes sehen Sie? • Wie wollen Sie mit den Nachteilen umrechtkommen? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Welche Faktoren beeinflussen die Leistungsfähigkeit? ⇒ Gibt es Überlegungen, wie diese überwunden werden können?
<ul style="list-style-type: none"> • Welche beruflichen Pläne haben Sie? • Wo glauben Sie in 5 Jahren beruflich zu stehen? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ist vorausschauender Mensch? ⇒ Bringt Bereitschaft zu beruflicher Entwicklung mit?

<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist das Verhältnis zu Ihren Eltern/ Geschwistern? • Erzählen Sie uns etwas über Ihre Freunde. • Wie kamen Sie im Praktikum mit den Kolleg/innen, dem Chef zurecht? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Wie ist das Sozialverhalten? ⇒ Ist man konfliktfreudig?
<ul style="list-style-type: none"> • Haben Sie zu Hause bestimmte Pflichten? • Welche Sonderaufgaben haben Sie in der Schule? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Bereitschaft zu Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> • Was machen Sie in Ihrer Freizeit? • Was sind Ihre Hobbys? • Sind Sie in einem Verein? 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Engagement und Teamfähigkeit

Fragen, die man stellen kann

Für jedes Vorstellungsgespräch sollte sich der/die Jugendliche sich ein paar Fragen überlegen, die an das Unternehmen bzw. Gesprächspartner/innen gerichtet werden. So kann Interesse signalisiert werden.

Mögliche Fragen sind:

- ⇒ Wie ist die Ausbildung organisiert?
- ⇒ Wie viele Auszubildende hat der Betrieb?
- ⇒ Wie sieht mein Arbeitsplatz konkret aus?
- ⇒ Wo ist die Berufsschule?
Findet der Unterricht wöchentlich oder in Blockform statt?
- ⇒ Wie lange dauert die Probezeit?
- ⇒ Wie hoch ist die Chance, nach erfolgreichem Abschluss übernommen zu werden?
- ⇒ Wie geht es jetzt mit dem Auswahlverfahren weiter?
- ⇒ Bis wann kann ich mit einer Nachricht von Ihnen rechnen?
- ⇒ Was wünschen Sie sich von einem neuen Azubi?
- ⇒

Achtung: Körpersprache

Zum Gesamteindruck des Gesprächs trägt auch deine Körpersprache bei.

Beobachtet werden vor allem:

deine Körperhaltung – Gestik – Mimik – Sprechweise – Blickverhalten

Mit der Körpersprache drücken wir unbewusst unseren Gefühlszustand aus.

Mögliche Interpretationen sind:

Körperzeichen

Deutung

Hände

Kräftiger Händedruck	Aufrichtigkeit, Sicherheit
Schlaffer Händedruck	Unsicherheit

Augen

Häufiger Blickkontakt	Sympathie
Häufiges Wegsehen	Mangelnde Sympathie, Verlegenheit

Arme/Hände

Verschränkte Arme	Ablehnung, Verschlossenheit, Selbstschutz, Angst
Hand vor dem Mund während des Sprechens	Unsicherheit
Spielende Hände	Erregung, Nervosität, Befangenheit, Angst, Verwirrung

Stimme

Leise, flüsternde Stimme	Schwäche, mangelndes Selbstbewusstsein
Lautstarke Stimme	Selbstbewusstsein, Vitalität, Kontaktfreude

Körper

Oberkörper nach vorne gelehnt	Interesse, Sympathie
Oberkörper weit nach hinten gelehnt	Desinteresse, Ablehnung

Wenn man zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen ist, heißt das, dass die/der Personalverantwortliche den Wunsch hat, einen persönlich kennen zu lernen. Aber man selbst hat auch die Gelegenheit, die Firma näher kennen zu lernen. Sie/Er hat hier die Möglichkeit, mehr über den/die Bewerber/in herauszufinden, indem sie/er viele Fragen an die Person stellt. Man sollte sich so darstellen, dass man optimal in die Firma und ins Anforderungsprofil passt.

Das folgende Arbeitsblatt bietet die Möglichkeit, mit den Jugendlichen ein Vorstellungsgespräch intensiv vorzubereiten.

Arbeitsblatt Vorstellungsgespräch

Ziel

Dieses Arbeitsblatt soll den Jugendlichen helfen, sich auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Planmäßiger und strukturierter Umgang mit Bewerbungen
- Anwendung des Belegens von Stärken gegenüber Dritten

Mittel

- Arbeitsblatt Vorbereitung Vorstellungsgespräch

Arbeitsauftrag / Ablauf

Grundsätzlich sind drei Herangehensweisen denkbar:

- Gemeinsames Ausfüllen der Fragen
- Probehandeln im Rollenspiel mit anschließendem Feedback
- Rollenspiel mit anderen Bezugspersonen, nachdem die Fragen besprochen wurden

Wenn sich herausstellt, dass einzelne Fragen noch nicht beantwortet werden können, dann kann an dieser Stelle auf bereits erfolgte Arbeitsschritte / ausgefüllte Arbeitsblätter (z. B. „Mein Stärkenprofil, „Was ich wo gelernt habe“) verwiesen werden bzw. die Notwendigkeit der Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken, den Interessen verwiesen werden und die Arbeitsschritte nachgeholt werden.

Fragen zur Schule	
Welche Fächer haben Ihnen Spaß gemacht?	
Welche Fächer mochten Sie nicht so gern?	
Warum ist Ihre Deutsch / Mathenote so schlecht?	
Wie haben Sie sich über diesen Beruf informiert?	
Haben Sie während Ihrer Schulzeit ein Praktikum gemacht und in welchem Beruf?	
Haben Sie schon einmal während der Schulferien gearbeitet und wenn ja, was haben Sie gemacht?	
Wie kamen Sie mit Ihren Lehrern und Mitschülern aus?	
Wie sind Sie darauf gekommen, gerade diesen Beruf zu erlernen?	

Fragen zum Unternehmen / zur Institution	
Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden und nicht für einen anderen?	
Welche Berufe interessieren Sie noch?	
Warum haben Sie sich bei uns beworben?	
Woher haben Sie erfahren, dass wir für diesen Beruf ausbilden?	
Was wissen Sie über uns?	
Wie stellen Sie sich Ihre Mitarbeit in unserem Unternehmen vor?	
Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team?	
Was erwarten Sie von Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten?	
Wo haben Sie sich noch beworben?	
Was machen Sie, wenn Sie bei uns keine Lehrstelle bekommen?	
Wollen Sie sich nach der Ausbildung noch weiterbilden?	
Was sind Ihre persönlichen kurz-/mittel-/langfristigen Ziele?	

3.6 Meine Bewerbungsreports

Ziel: Dieses Arbeitsblatt soll den Jugendlichen helfen, den Überblick über ihre Bewerbungen zu bewahren, da es höchst wahrscheinlich ist, dass die Jugendlichen mehrere Bewerbungen verfassen werden bzw. sie mehrere Eisen gleichzeitig im Feuer haben werden.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox:

- Planmäßiger und strukturierter Umgang mit Bewerbungen

Mittel:

- Arbeitsblatt Bewerbungsreport (für jede Firma vervielfältigen)

Arbeitsauftrag / Ablauf:

Die Bewerbungsreports sollen nicht während eines Beratungsgesprächs ausgefüllt werden, sondern eigenständig von den Jugendlichen während ihrer Bewerbungsphase. Wenn Sie mit den Jugendlichen zum Thema Bewerbung arbeiten, sollten Sie deshalb darauf hinweisen und besprechen, wie dieses Arbeitsblatt ausgefüllt werden kann. Es wäre auch möglich, dass Sie im Trockentraining ein Telefonat mit der Firma üben, um den Jugendlichen Routine im Recherchieren der für sie notwendigen Informationen erhalten.

Wenn die Jugendlichen dann zu weiteren Beratungsgesprächen kommen, kann anhand der Bewerbungsreports besprochen werden, wie es bisher gelaufen ist und wie weitere Schritte aussehen können. (vgl. Gerdenits 2005, 135)

Arbeitsblatt Bewerbungsreport

Firma:	
Branche:	
Adresse:	
Telefon/Fax/E-Mail:	
Webadresse:	
PersonalistIn:	
Art der Bewerbung:	
Initiativ	Kontakt durch:
Inserat im:	Am:
Online-Bewerbung	
Für welche Position beworben:	
Schriftliche Unterlage geschickt am:	
1. Anruf am:	
Gesprochen mit:	
Ergebnis / To Dos:	
2. Anruf am:	
Gesprochen mit:	
Ergebnis / To Dos:	
3. Anruf am:	
Gesprochen mit:	
Ergebnis / To Dos:	
Vorstellungstermin am:	
InterviewerIn:	
Verlangte Unterlagen:	<input type="checkbox"/> Schulzeugnisse <input type="checkbox"/> Lehrzeugnisse <input type="checkbox"/> Arbeitsproben
	<input type="checkbox"/> Schriftprobe <input type="checkbox"/> Strafregisterbescheinigung <input type="checkbox"/> Arbeitserlaubnis <input type="checkbox"/> Aufenthaltserlaubnis <input type="checkbox"/> Befreiungsschein <input type="checkbox"/> Staatsbürgerschaftsnachweis <input type="checkbox"/> Foto
Einstelltest	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Vorbereitung?
Follow-Up-Brief am	
Ergebnis / To Dos:	

Meine Dokumentensammlung

Meine Dokumentensammlung

Ziel

In diesem Teil sollen die Jugendlichen sämtliche Dokumente, die für den beruflichen Kontext wichtig sind, sammeln. Zusätzlich zu den üblichen Dokumenten soll sich durch das Sammeln von Belegen für Kompetenzen in Form von Zeugnissen, Nachweisen usw. die kompetenzorientierte Perspektive sich auch in den Dokumenten niederschlagen.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Bei den Arbeitsblättern „Was ich wo gelernt habe?“ sollen alle Möglichkeiten zu Nachweisen von Kompetenzen zu kommen, ausgeschöpft werden
- Zeugnisse und Nachweise können den Bewerbungsunterlagen in Kopie beigefügt werden
- Zeugnisse und Nachweise dienen als Belege im Bewerbungsgespräch
- Zusätzliche Dokumente, die für eine Beschäftigung von Jugendlichen mit Migrationshintergrund notwendig sein können, haben ihren Platz

Mittel

- Formular „Übersicht über meine Arbeiten und Aufgaben in der Schule“
- Formular „Bericht über Arbeiten und Aufgaben in der Schule“
- Formular „Übersicht über meine Zeugnisse“
- Formular „Bescheinigung / Zertifikat“
- Formular „Übersicht amtliche Dokumente“

Arbeitsauftrag / Ablauf:

Klären Sie zunächst ab, ob die Jugendlichen bereits eine Dokumentenmappe haben und welche Dokumente die Jugendlichen bereits haben. Verdeutlichen Sie den Jugendlichen, dass es sinnvoll ist, die Dokumente an einem Ort gesammelt zu haben. Gehen Sie dann die Stationen im Lebenslauf durch, ob diese durch Zeugnisse und Nachweise belegt sind. Falls noch Zeugnisse und Nachweise fehlen, regen Sie die Jugendlichen an, sich diese zu beschaffen.

Um welche Dokumente handelt es sich?

- Belege von Arbeiten in der Schule
- Zeugnisse unterschiedlichster Art (Schulzeugnisse, Weiterbildungen)
- Leistungsnachweise von Aktivitäten in der Freizeit
- Amtliche Dokumente wie Meldezettel

Ein wichtiger Punkt ist die Abklärung der Voraussetzungen, die die Jugendlichen benötigen, um legal eine Arbeit annehmen zu können. Verweisen Sie auf die allgemeine Einführung in der Broschüre „4 Schritte zum Beruf“ bzw. auf die Adressen von spezialisierten Beratungsstellen.

Meine Arbeiten in der Schule

Ziel

Hier können die Jugendlichen alles sammeln, was sie in der Schule selbst erstellt haben, bei welchen Projekten sie dabei waren. Diese Nachweise können Hinweise für zukünftige ArbeitgeberInnen sein, ob die Jugendlichen für eine bestimmte Stelle im Betrieb geeignet sind.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Bei dem Arbeitsblatt „Was ich in Schule und Ausbildung gelernt habe“ sollen alle Möglichkeiten zu Nachweisen von Kompetenzen zu kommen, ausgeschöpft werden
- Zeugnisse und Nachweise können den Bewerbungsunterlagen in Kopie beigefügt werden
- Zeugnisse und Nachweise dienen als Belege im Bewerbungsgespräch

Mittel

- Formular „Übersicht über meine Arbeiten und Aufgaben in der Schule“
- Formular „Bericht über Arbeiten und Aufgaben in der Schule“

Arbeitsauftrag / Ablauf:

Welche Nachweise können aufgenommen werden?

- Arbeiten, die im Unterricht entstanden sind (Fotos von Werkstücken, Beurteilungen von Lehrpersonen, Berichte)
- Arbeiten, die im Rahmen von Projekten entstanden sind (Fotos, Berichte, Dokumentationen)
- Teilnahmebestätigungen, die im Rahmen von Wettbewerben ausgestellt wurden, vielleicht haben die Jugendlichen oder ihre Klasse bei einem Wettbewerb einen Preis gemacht
- Wenn die Jugendlichen ein Amt im Rahmen der Schule übernommen hast wie z. B. Klassensprecher oder KlassensprecherIn, können sie sich das ebenso von der Schule bestätigen lassen wie Aktivitäten im Rahmen der Schulgemeinschaft (Mitarbeit in der Nachhilfebörse, als Verkehrslotse / Verkehrslotsin, bei der SchülerInnenzeitung...) (vgl. www.berufswahlpass.de)

Wenn die Nachweise vorhanden sind, sollen die Jugendlichen die vorhandenen Dokumente in das Formular „Übersicht über meine Arbeiten und Aufgaben in der Schule“ eintragen. Wenn die Themen zum angestrebten Berufsziel passen, können die Jugendlichen diese Nachweise zu den Bewerbungsunterlagen dazugeben.

Bericht über Arbeiten und Aufgaben in der Schule

Was habe ich gemacht (Arbeit, Projekt, Funktion)?

Dabei habe ich gelernt:

- **Arbeitsweisen und Lernstrategien**

- **Umgang mit Materialien und Werkzeugen**

- **Zusammenarbeit mit anderen**

- **Fachkenntnisse**

- **besondere Methodenkenntnisse**

- **für mich ganz persönlich**

(vgl. www.berufswahlpass.de)

Meine Zeugnisse und Leistungsnachweise

Ziel

Hier können die Jugendlichen alles sammeln, was sie in der Schule selbst erstellt haben, bei welchen Projekten sie dabei waren. Diese Nachweise können Hinweise für zukünftige ArbeitgeberInnen sein, ob die Jugendlichen für eine bestimmte Stelle im Betrieb geeignet sind.

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Bei den Arbeitsblättern „Was ich wo gelernt habe“ sollen alle Möglichkeiten zu Nachweisen von Kompetenzen zu kommen, ausgeschöpft werden
- Zeugnisse und Nachweise können den Bewerbungsunterlagen in Kopie beigelegt werden
- Zeugnisse und Nachweise dienen als Belege im Bewerbungsgespräch
- Schritte zur Anerkennung / Nostrifizierung können geplant werden

Mittel

- Formular „Übersicht über meine Zeugnisse“
- Formular „Bescheinigung / Zertifikat“

Arbeitsauftrag / Ablauf:

Welche Nachweise können aufgenommen werden?

- Schulzeugnisse
- Dienstzeugnisse
- Bescheinigungen über Ferien- und Aushilfsjobs
- Bescheinigungen über Berufspraktische Wochen
- Bescheinigungen über die Teilnahme an Seminaren, Workshops, Kursen, z. B. an der Volkshochschule
- Bescheinigungen über ehrenamtliche Tätigkeiten, z. B. in einem Verein, in der Religionsgemeinschaft, in der Nachbarschaft
- Erste-Hilfe-Kurs
- Führerschein
- Computerführerschein
- StreitschlichterInnenausbildung
- Bescheinigungen über besondere sportliche Leistungen (Sportabzeichen, Schwimmpass, Rettungsschwimmschein)
- Bescheinigungen über Auslandsaufenthalte

Wenn den Jugendlichen Tätigkeiten einfallen, die die Jugendlichen gemacht haben, aber (noch) keine Bestätigung dazu haben, ermutigen Sie die Jugendlichen, sich diese auch nachträglich zu besorgen. Viele Stellen verwenden eigene Formulare, aber sie können auch das Beispielformular auf der nächsten Seite verwenden.

Anschließend sollen die Jugendlichen die vorhandenen Dokumente in das Formular „Übersicht über meine Zeugnisse“ eintragen.

Bescheinigung / Zertifikat

Name _____

Ist / war in unserem Betrieb unserem Verein unserer Einrichtung als

tätig.

Betrieb/Praxisstelle:

Adresse:

Stempel

Zeitraum:

Tätigkeiten:

Erworbene Kenntnisse:

Besondere Fähigkeiten:

Ort, Datum, Unterschrift: _____

Meine amtlichen Dokumente

Ziel

Sicherung der Beschäftigungsmöglichkeiten der Jugendlichen durch Berücksichtigung der rechtlichen Voraussetzungen

Einsatzbereich im Zusammenhang mit der Berufsbox

- Unterstützung der Bewerbung

Mittel

- Übersicht über meine amtlichen Dokumente
- Adressen im Infoteil

Arbeitsauftrag / Ablauf

Um eine Arbeit aufnehmen zu können, brauchen Jugendliche amtliche Dokumente wie z. B. den Meldezettel oder auch eine Bestätigung, dass sie ein Girokonto besitzen. Dies ist insbesondere wichtig, wenn die Jugendlichen nicht die österreichische Staatsbürgerschaft besitzen und eventuell zusätzliche Dokumente benötigen, um arbeiten zu können. Denn je nach Staatsangehörigkeit

- haben die Jugendlichen Niederlassungsfreiheit und einen freien Zugang zum Arbeitsmarkt
- oder sie brauchen eine Arbeitsgenehmigung
- oder sie brauchen eine Arbeitsgenehmigung und eine Aufenthaltsberechtigung

Da es zusätzlich unterschiedliche Arten von Arbeitsgenehmigungen bzw. Aufenthaltsberechtigungen gibt, kommen folgende Dokumente in Frage:

- Geburtsurkunde
- Meldezettel
- Kontobestätigung
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Aufenthaltsberechtigung
- Aufenthaltserlaubnis
- Niederlassungsbewilligung
- Daueraufenthalt – EG bzw. Niederlassungsnachweis
- Arbeitsgenehmigung
- Beschäftigungsbewilligung
- Befreiungsschein

Ein wichtiger Punkt ist die Abklärung der Voraussetzungen, die die Jugendlichen benötigen, um legal eine Arbeit annehmen zu können. Verweisen Sie auf die allgemeine Einführung in der Broschüre „4 Schritte zum Beruf“ bzw. auf die Adressen von spezialisierten Beratungsstellen für vertiefende Beratungen, wie z. B. Arbeitsmarktservice (AMS), Arbeiterkammer (AK), Bundesministerium für Inneres (BMI) oder Zentrum für MigrantInnen (ZeMiT) (Adressen siehe im Anhang)

Anhang Wo finde ich Information und Unterstützung?

In diesem Teil finden Sie eine ausführliche Liste mit Adressen, die für die Jugendlichen relevant sein könnten, an die Sie die Jugendlichen weitervermitteln können. An manchen Stellen in der Berufsbox wird direkt auf Stellen verwiesen, wie z. B. AMS oder BIZ, Sie können dann hier gemeinsam mit der / dem Jugendlichen die Adresse heraussuchen und markieren.

Zusätzlich ist eine lange Liste von Links angeführt, die bei der Berufswahl und Bewerbung nützlich sein können. Ergänzend werden auch Möglichkeiten zur finanziellen Unterstützung durch Beihilfen und Förderungen aufgeführt. Das Ziel dieses Informationsangebotes ist, notwendiges Ressourcenwissen den Jugendlichen zur Verfügung zu stellen.

Dieses Ziel soll auch dadurch erreicht werden, dass die Jugendlichen Ihre Kontaktdaten eintragen können. Daneben soll dies die persönliche Beziehung stärken, weil damit deutlich wird, dass die Arbeit an der Berufsbox gemeinsam mit einer konstanten Bezugsperson erfolgt und ein direkter Kontakt durch Telefondurchwahl oder e-mail möglich ist.

Nützliche Adressen

Wichtige Anlaufstellen für Berufsorientierung und Jobsuche	
<p>AMS Innsbruck (Infozentrum BIZ) Schöpfstraße 5, 6020 Innsbruck Tel: 0512/5903 – 710 E-Mail: ams.innsbruck@ams.at Mo, Mi 8:00 – 16:00 Uhr Di, Do 8:00 – 12:00 Uhr Fr 8:00 – 15:00 Uhr</p>	<p>Landesgeschäftsstelle des AMS Tirol Andreas-Hofer-Straße 44, 6020 Innsbruck Tel: 0512/5903 – 0 E-Mail: ams.tirol@ams.at Web: www.ams.at/tirol</p>
Regionale Geschäftsstellen des AMS Tirol	
<p>AMS Imst Rathausstraße 14, 6460 Imst Tel: 05412/61900 – 19 E-Mail: ams.imst@ams.at</p> <p>AMS Kitzbühel Ehrenbachgasse 29, 6370 Kitzbühel Tel: 05356/624 22 – 24 E-Mail: ams.kitzbuehel@ams.at</p> <p>AMS Kufstein Oskar-Pirlo-Straße 13, 6330 Kufstein Tel: 05373/64891 – 26 E-Mail: ams.kufstein@ams.at</p> <p>AMS Landeck Innstraße 11, 6500 Landeck Tel: 05442/62616 – 16 E-Mail: ams.landeck@ams.at</p>	<p>AMS Lienz Dolomitenstraße 1, 9900 Lienz Tel: 04852/64555 – 21 E-Mail: ams.landeck@ams.at</p> <p>AMS Reutte Claudiastraße 7, 6600 Reutte Tel: 05672/62404 – 41 E-Mail: ams.reutte@ams.at</p> <p>AMS Schwaz Swarovskistraße 22, 6130 Schwaz Tel: 05242/62409 – 48 E-Mail: ams.schwaz@ams.at</p>
<p>Wirtschaftskammer Tirol – BerufsInfoZentrum (BIZ) Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck Tel: 0590905 – 7253 E-Mail: biz@wktiroel.at Web: www.biz-tirol.at Mo – Fr 8:00 – 12:30 und 13:30 – 16:30</p>	

Weitere Beratungsstellen
<p>Amt der Tiroler Landesregierung Abt. JUFF – Integrationsreferat, Jugendreferat, Frauenreferat Michael-Gaismair-Straße 1, 6020 Innsbruck Tel: 0512/508 – 3560 E-Mail: juff@tirol.gv.at Web: www.tirol.gv.at/organisation/juff</p>
<p>Amt der Tiroler Landesregierung Abt. Wirtschaft und Arbeit – Sachgebiet Arbeitsmarktförderung Heiligeiststraße 7-9/Landhaus 2, 6020 Innsbruck Tel: 0512/508 – 3557 E-Mail: arbeitsmarktfoerderung@tirol.gv.at Web: www.tirol.gv.at/themen/wirtschaft-und-tourismus/arbeit/arbeitnehmer</p>
<p>Arbeiterkammer (AK) – Jugendabteilung Maximilianstraße 7, 6010 Innsbruck, Gratishotline: 0800/225522 E-Mail: jugend@ak-tirol.com Web: www.ak-tirol.com</p>
<p>Arbeitsassistent Tirol, Museumstraße 28/4, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/567224 E-Mail: office@arbas.at Web: www.arbas.at</p>

<p>Chill Out Heiligegeiststr. 8, 6020 Innsbruck Tel: 0512/572121 E-Mail: dowas.chill.out@chello.at</p>	<p>DOWAS Bruneckerstr. 12/1, 6020 Innsbruck Tel: 0512/572343 E-Mail: dowas.ibk@chello.at</p>
<p>Infoeck – Jugendinfo Tirol Kaiser-Josef-Str. 1, 6020 Innsbruck Tel: 0512/585566 E-Mail: info@infoeck.at Web: www.infoeck.at</p>	<p>Infoeck – Jugendinfo Oberland Lutterottistr. 2, 6460 Imst Tel: 05412/66500 E-Mail: oberland@infoeck.at Web: www.infoeck.at</p>
<p>Insieme Beratung, Templstraße 2/III, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/576749 E-Mail: insieme@tirol.com Web: www.verein-insieme.at</p>	
<p>Jugendzentrum Z6, Bogen 42 / Ing.-Etzel-Straße, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/563768 E-Mail: z6-streetwork@tirol.com Web: www.jugendweb.at/z6-streetwork</p>	
<p>Kinder- und Jugendanwaltschaft Tirol, Sillgasse 8, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/508 – 3792 E-Mail: jugendanwalt@tirol.com Web: www.kija.at/tirol</p>	
<p>Kriseninterventionszentrum – KIZ, Pradlerstraße 75, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/580059 E-Mail: info@kiz-tirol.at Web: www.kiz-tirol.at</p>	
<p>Landesschulrat für Tirol – Schulpsychologie, Schulberatungsstelle für Ausländer/innen Innrain 1, 6010 Innsbruck, Tel. 0512/520 33-114 bzw. 115 E-Mail: n.marosevac@lsr-t.gv.at, und a.zaman@lsr-t.gv.at Web: www.lsr-t.gv.at bzw. www.schulpsychologie.tsn.at</p>	
<p>ÖH – Referat für ausländische Studierende Josef-Hirn-Straße 7, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/507 – 4917 E-Mail: auslaenderreferat-oeh@uibk.ac.at Web: http://oehinfo.uibk.ac.at</p>	
<p>Studienbeihilfenbehörde – Stipendienstelle Innsbruck Andreas-Hofer-Straße 46, 6020 Innsbruck, Tel.: 0512/573370 – 69 E-Mail: stip.ibk@stbh.gv.at Web: www.stipendium.at</p>	
<p>Verein Multikulturell Bruneckerstraße 2 d (Europahaus), 6020 Innsbruck, Tel.: 0512/ 56 29 29 E-Mail: office@migration.cc Web: www.migration.cc</p>	
<p>Volkshilfe Tirol Gumpstraße 14, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/587475 E-Mail: volkshilfe-tirol@tirol.com Web: www.volkshilfe-tirol.org</p>	
<p>Zentrum für MigrantInnen in Tirol – ZeMiT Blasius-Hueber-Straße 6, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/577170 E-Mail: beratung@zemit.at Web: www.zemit.at</p>	

Institute zur Weiterbildung	
<p>Berufsförderungsinstitut Tirol – BFI Salurnerstraße 1, 6010 Innsbruck, Tel: 05212/59660 E-Mail: bfi.info@tirol.com Web: www.bfi-tirol.at (Außenstellen in Imst, Kitzbühel, Kufstein, Landeck, Lienz, Reutte, Schwaz, Telfs, Wattens)</p>	
<p>ibis acam und Olympiastr 17, Tivoli Office, 6020 Innsbruck, Tel: +43 512 343660-0 E-Mail: tirol@ibisacam.at Web: www.ibisacam.at</p>	
<p>JU-NET Fritz-Konzert-Str 3, 6020 Innsbruck, Tel: +43 512 561160-0 E-Mail: junet@ibisacam.at Web: www.junet.at</p>	
<p>Tiroler Bildungsservice – TIBS Adamgasse 22, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/5088562 E-Mail: sekretariat@bildungsservice.at Web: www.tibs.at</p>	

Wirtschaftsförderungsinstitut – WIFI

Egger-Lienz-Straße 116, 6020 Innsbruck, Tel: 0590905 – 7291

E-Mail: sonja.hornsteiner@wktirol.at

Web: www.tirol.wifi.at

(Bildungszentren: in Imst, Kitzbühel, Kufstein, Landeck, Lienz, Reutte, Schwaz)

Zukunftszentrum Tirol

Universitätsstraße 15a, 6020 Innsbruck, Tel: 0512/561856

E-Mail: info@zukunftszentrum.at

Web: www.zukunftszentrum.at

Bezirkshauptmannschaften bzw. Magistrat

Stadtmagistrat Innsbruck

Maria-Theresienstraße 18

Tel: 0512/5360 – 1001

BH Imst

Stadtplatz 1, 6460 Imst

Tel: 05412-6996

BH Kufstein

Boznerplatz 1-2, 6330 Kufstein

Tel: 05372/606 – 0

BH Lienz

Dolomitenstraße 3, 9900 Lienz

Tel: 04852/6633

BH Schwaz

Franz-Josef-Straße 25, 6130 Schwaz

Tel: 05242/69310

BH Innsbruck-Land

Gilmstraße 2, 6020 Innsbruck

Tel: 0512/5344

BH Kitzbühel

Hinterstadt 28, 6370 Kitzbühel

Tel: 05356/62131 – 0

BH Landeck

Innstraße 15, 6500 Landeck

Tel: 05442/6996 – 0

BH Reutte

Obermarkt 7, 6600 Reutte

Tel: 05672 – 6996

Frauenberatungsstellen

B.A.S.I.S. – Zentrum für Frauen im Außerfern

Obermarkt 3 / Dengelhaus, 6600 Reutte

Tel: 05672 – 72604

E-Mail: office@basis-beratung.net

Web: www.basis-beratung.net

Frauen aus allen Ländern

Schöpfstraße 4, 6020 Innsbruck

Tel: 0512/564778

E-Mail: frauenausallenlaendern@aon.at

Web: www.frauenausallenlaendern.org

Evita – Frauen- und Mädchenberatungsstelle

Oberer Stadtplatz 6, 6330 Kufstein

Tel: 05372 – 63616

E-Mail: evita@kufnet.at

Web: www.evita.kufnet.at

Zentrum Frauen im Brennpunkt

Marktgraben 16/II, 6020 Innsbruck

Tel: 0512/587608

E-Mail: info@fib.at

Web: www.fib.at

(Außenstellen: Reutte und Schwaz)

Personalberatung / Arbeitsvermittlung

ADECCO

Salurner Str 15, 6020 Innsbruck

Tel: 05 9911 – 600

E-Mail: innsbruck@adecco.at

Web: www.adecco.at

Gastro Human Resources

Innsbrucker Straße 12, 6060 Hall

Tel: 05223/20305

E-Mail: office@we-create-work.at

conSalt Personalmanagement GmbH

Grabenweg 3, 6020 Innsbruck

Tel: 0512/548899

E-Mail: office@consalt.at

Web: <http://www.consalt.at>

Manpower

6020 Innsbruck, Sillgasse 12

Tel: 0512/575457

E-Mail: innsbruck@manpower.at

Web: www.we-create-work.at

Trenkwalder Personaldienste

Eduard-Bodem-Gasse 6, 6020 Innsbruck

Tel: 0512/577157

Web: www.trenkwalder.at

(weitere Standorte: Imst, Wörgl)

Web: www.manpower.at

Workshop Arbeitsvermittlung

Wilhelm-Greil-Straße 18, 6020 Innsbruck

Tel: 0512/582323

Web: www.workshop.at

Nützliche Links

Links zu Ministerien, Beschäftigung, Aufenthalt und Migration

www.ams.at/neu/968.htm

www.arbeiterkammer.at/www-3071.html

www.auslaender.at

www.bmbwk.gv.at

www.bmi.gv.at

www.bmwa.gv.at

www.help.gv.at

www.integrationsfonds.at

www.integrationsportal.at

www.migrant.at

www.migration.cc

www.taschenanwaeltin.at

www.tirol.gv.at/themen/gesellschaft-und-soziales/integration

www.tu-was.com

Berufsinformation

Beruf

www.ams.at/neu/1156

www.ams.at/jobmania/links/links.html

www.ams.at/neu/tirol/2339.htm

www.beruf4u.at

www.berufsdatenbank.at

www.berufsinfo.at

www.berufskompas.at

www.berufskunde.com

www.bib-efonet.at

www.bic.at bzw. www.biz-tirol.at

www.bifo.at

www.tibs.at

www.interesse-beruf.de/interesseberuf

www.ixlarge.at/frames/beruf.html

www.jobcenter.at/berufsinformation.htm

www.machs-richtig.de

www.zeugnisinfo.at

Lehre

http://212.183.17.165/lehrbua/beruf_db_suche.php

www.berufskompas.at/lehre

www.berufsschule.at

<http://wko.at/lehrebetriebsuebersicht>

Schule

www.berufsbildendeschulen.at/de/default.asp

www.bildung.at

www.bmbwk.gv.at/schulen/index.xml

<http://conact.tibs.at/tbw>

www.pinoe-hl.ac.at/schulen

www.schule.at

Literatur

Studium und Fachhochschule	www.ams.at/b_info/up2u/studium/index.htm www.fachhochschulen.com http://fh-studium.at www.fhr.ac.at www.studentenberatung.at www.wegweiser.ac.at
Weiterbildung und Lehrgang	www.bfi-tirol.at www.erwachsenenbildung.at www.fh-kufstein.ac.at www.humboldt.at www.ibisacam.at www.mci.edu http://seminar.at www.wifi.at
Selbstständigkeit	www.diegruender.at www.gruenderservice.at

Links für Mädchen und Frauen

www.ams.at/frauen
www.ceiberweiber.at
www.fhf-tirol.at
www.fit-tirol.at
www.frauen-technologie.at
www.jobs4girls.at
www.maedchenmacht.at
www.mentoring-plattform.at
www.mut.co.at
www.orientexpress-wien.com
www.top-job.at
www.wko.at/tirol/biz

Jobs in Zeitungen (zu kaufen in Tabak Trafiken)

Der Standard	http://derstandard.at/karriere
Die Neue	www.dieneue.at
Krone Zeitung	www.krone.at
Kurier	www.kurier.at
Oscar´s Job-Magazin	www.oscars.at
Tiroler Anzeiger	www.tiroleranzeiger.com
Tiroler Tageszeitung	www.tt.com
Stadt- und Bezirksblätter	kostenlos in Tabak Trafiken

Telefon- und Branchenverzeichnisse

www.118899.com
www.herold.at
www.etb.at
www.otb.at

Online-Jobbörsen

www.allejobs.at
www.jobmonitor.com
www.ams.at/lehrstellen
www.jobnews.at

Literatur

- | | |
|--|--|
| www.ams.at/neu/10071.htm | www.jobpilot.at |
| www.austropersonal.com | www.jobsearch.at |
| www.bazar.at | http://jobs.tirol.com |
| www.career.at | www.jobsuchmaschine.at |
| www.career-account.at | www.jobwerk.net |
| www.dermarkt.at/ | www.jobwindow.com |
| www.derstellenmarkt.info | www.jugendinfo.at |
| www.ferialjob.at | www.karriere.at |
| www.ferienjob.com | www.lehrling.at |
| www.hogastjob.com | www.lehrlingsweb.at |
| www.job.at | www.mitarbeiterboerse.at |
| www.jobboerse.at | www.myjob.at |
| www.jobbox.at | http://oehinfo.uibk.ac.at |
| www.job-consult.com | www.powerfrauen.com |
| www.jobcenter.at | www.praxisnet.at |
| www.jobfinder.at | www.studieren.at |
| www.jobmedia.at | www.tourismusbetriebe.at |

Links zu Bewerbungstipps

- www.ams.at/bewerbungscoach
- www.arbeiterkammer.at/www-4081.html
- www.berufswahlpass.de
- www.bewerben.at
- www.bewerbung-um-eine-ausbildungsstelle.de
- www.bewerbungsberatung.at
- www.europass.at
- www.jova-nova.com/auswahl/inhalt.htm
- www.stepstone.de
- www.wissen.de/wde/generator/wissen/ressorts/karriere/index.html
- www.wiwi-treff.de

Förderungen und Beihilfen

Hier ist eine Liste mit Förderungen bzw. Beihilfen. Genauere Infos bekommst du bei der jeweiligen Stelle. Informationen gibt es auch unter:

- www.ams.at/neu/968.htm
- www.kursfoerderung.at
- www.tirol.wifi.at/default.aspx

Was?	Wo?
<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsgeld Update • Bildungsbeihilfen • Bildungsdarlehen • Begabtenförderung für Lehrlinge • Fahrkostenbeihilfe 	Amt der Tiroler Landesregierung
<ul style="list-style-type: none"> • Begabtenförderung für Lehrlinge 	Wirtschaftskammer Tirol
<ul style="list-style-type: none"> • Beihilfen zur Deckung des Lebensunterhalts, Kurs- und Kursnebenkosten • Vorstellungsbeihilfe • Entfernungsbeihilfe • Kombilohnbeihilfe • Jugendausbildungssicherungsgesetz 	AMS in Innsbruck und in den Bezirken
<ul style="list-style-type: none"> • Zukunftsaktie • SchülerInnen- und Lehrlingsförderung 	Arbeiterkammer

Literatur

• Stipendien für StudentInnen	
• Ermäßigung für WIFI-Kurse	WIFI
• Stipendien für StudentInnen	Studienbeihilfenbehörde - Stipendienstelle Innsbruck
• SchülerInnenbeihilfe	Landesschulrat für Tirol

Literatur

- Brunnbauer, Eva*, 2004: KOM(petenzen)PASS. Bozen: Autonome Provinz Bozen.
- Budde, Wolfgang und Frank Früchtel*, 2005: Fall und Feld, sozialmagazin(6):14 - 23.
- Concin, Ulrike et al*, 2004: Qualibox. Dornbirn.
- Gaupp, Nora*, 2005: Junge Migrantinnen und Migranten, Info-Brief. Modellprogramm "Arbeitsweltbezogene Jugendsozialarbeit - Modellphase Kompetenzagenturen", Cultural Mainstreaming in der Arbeit der Kompetenzagenturen(2). Online im Internet:
http://www.kompetenzagenturen.de/themen/migration/migration_start.html#e1c20f51d3961e89a57e5144624092b6 Abruf 13. 12. 05
- Gerdenits, Elfriede V.*, 2005: Survival Kit für junge Jobfinder. Frankfurt: Redline Wirtschaft
- Klingenberger, Hubert*, 2003: Lebensmutig. München: Don Bosco.
- Lang-von Wins, Thomas und Claas Triebel*, 2006: Kompetenzorientierte Laufbahnberatung. Heidelberg: Springer Medizin Verlag.
- Pantucek, Peter*, 2005: Soziale Diagnostik. Verfahren für die Praxis Sozialer Arbeit. Fachhochschule St. Pölten (Hrsg.). Wien, Köln, Weimar: Böhlau Verlag. Materialien/Buch downloadbar unter: www.pantucek.com Abruf 21-02-06
- Plutzer, Vera und Ilse Haslinger*, 2005: Sprachen & Qualifikationsportfolio für MigrantInnen und Flüchtlinge. Wien: Verein Projekt Integrationshaus.
- Raabe, Wolfgang*, 2004: Biografiearbeit in der Benachteiligtenförderung. Heidelberg: hiba gmbh Verlag.
- Reichel, René und Reinhold Rabenstein*, 2001: Kreativ beraten. Münster: Ökotoxia.
- Teichmüller, Mirtan; Culturbuero, Isaria*, 2004: Schlüsselkompetenzen im Bereich des internationalen Jugendaustauschs und der Besucherdienst, Bad Tölz.
http://jugend.inmv.de/ljr/ljr_content/Internationales/Profil/Kompetenz-_Indikatorenraaster_IJA.doc
- Zukunftszentrum Tirol*, 2005: Kompetenzwerkstatt. Innsbruck.

Internetquellen

- <http://www.berufswahlpass.de>
- <http://www.machs-richtig.de/>
- <http://www.europass.at>
- www.provin.bz.it/berufsbildung/kompass
- www.bmbwk.gv.at/schulen/service/nostrifikationen.xml