

Portfolio

Berufsorientierung am LeG

von





Liebe Schüler, liebe Eltern und liebe Kollegen !

Das „Portfolio Berufsorientierung“ wurde nach einem einjährigen Probelauf überarbeitet und erscheint uns nun geeignet, folgende Ansprüche zu erfüllen:

- Die Schüler sollen sich individuell beruflich orientieren und sich diesen Prozess frühzeitig bewusst machen können.
- Die Berufsorientierung soll die Schüler durch die Schuljahre am LeG begleiten, unabhängig von wechselnden Lehrkräften.
- Die Eltern sollen mit ihren Kindern frühzeitig und konkret ins Gespräch kommen können.
- Die Portfolio-Einlagen enthalten inhaltlich keine grundsätzlich neuen Aspekte und sollen keinen zusätzlichen Arbeitsaufwand erfordern.
- Viele klassische Inhalte aus Klassenlehrerstunden (z.B. LionsQuest), aus dem Politik-Wirtschafts-Unterricht (s. Betriebspraktikum) oder dem Seminarfach (s. Bewerbungstraining) spiegeln sich in der Bearbeitung der obligatorischen Dokumente wider.
- Zahlreiche Ansätze aus dem Fachunterricht sollen als fakultative Dokumente im Portfolio im Hinblick auf die Berufsorientierung ein zweites Mal Bedeutung bekommen.
- Außerdem sollen die Schüler für sie wichtige und gelungene Arbeiten, Zertifikate, Urkunden etc. aus dem außerschulischen Bereich einlegen, mit denen sie sich gern identifizieren und die wichtige Seiten ihrer Person zeigen.

Ziel: Die Schüler halten am Ende ihrer Schulzeit ein persönliches und individuelles Portfolio in Händen, das in seiner Gesamtheit die eigene Person beschreibt, eine geeignete berufliche Orientierung ermöglicht und damit als Wegweiser über das LeG hinaus geeignet ist.

Die Arbeitsgruppe „Berufsorientierung am LeG“ hat von der Gesamtkonferenz 2013 den Auftrag erhalten, zukünftig das Portfolio zu betreuen und zu evaluieren. So hoffen wir weiterhin auf konstruktive Kritik, viele Anregungen und Ergänzungen, die das Portfolio für unsere Schüler zu dem werden lassen können, was wir oben skizziert haben: Das Buch über mich !

Sprecht uns an ! - Die AG „Berufsorientierung am LeG“

Martin Bruck-Peters, Katrin Fingerhut,
Tobias Hapke, Peter Licht, Imke Meyer,
Urte Morgeneyer, Barbara Neugeboren,
Thomas Meyer und Helmut Radtke

Uelzen, im September 2014



INHALT



Obligatorische Dokumente:

Jhg.	Einlage	Zuständigkeit:
6	1) Ich über mich	Klassenlehrer Klassenlehrerin
	2) Meine Stärken	Klassenlehrer Klassenlehrerin
8	3) Mein persönliches Profil: Stärken einschätzen	Klassenlehrer Klassenlehrerin
	4) Mein persönliches Profil: Auswertung	Klassenlehrer Klassenlehrerin
5-9	5) Zukunftstag: bei Teilnahme kurzer Bericht	Klassenlehrer Klassenlehrerin
9 -10	6) Unverbindliche vorläufige Richtungsentscheidung über Profil- und Prüfungsfächer	Klassenlehrer Klassenlehrerin
10	7) Was soll/will ich werden ?	Lehrkraft „Politik/Wirtschaft“
	8) Betriebspraktikum: kurzer Bericht evtl. mit Reflexion	Lehrkraft „Politik/Wirtschaft“
	9) Rückmeldung zum Praktikum (alternativ bzw. ergänzend)	Lehrkraft „Politik/Wirtschaft“
11-12	10) Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Reflexion eines Vorstellungsgesprächs	Lehrkraft „Seminarfach“
	11) Facharbeit: Resümee incl. Reflexion	Lehrkraft „Seminarfach“
	12) Hochschultag: bei Teilnahme Bericht	Lehrkraft „Seminarfach“
	13) Alumni LeG – Berufsbörse (Berufswahlstatus)	Lehrkraft „Seminarfach“



Notiere die Antworten und begründe sie dort, wo es möglich ist.

So möchte ich angesprochen werden: _____

Ich kann besonders gut: _____

Mein Sternzeichen ist: _____

Diesen Menschen mag ich besonders: _____

Dort wäre ich gerne einmal: _____

Mein Vorbild: _____

Wenn ich einen Tag nur machen könnte, was ich will, dann würde ich ...

An mir gefällt mir besonders: _____

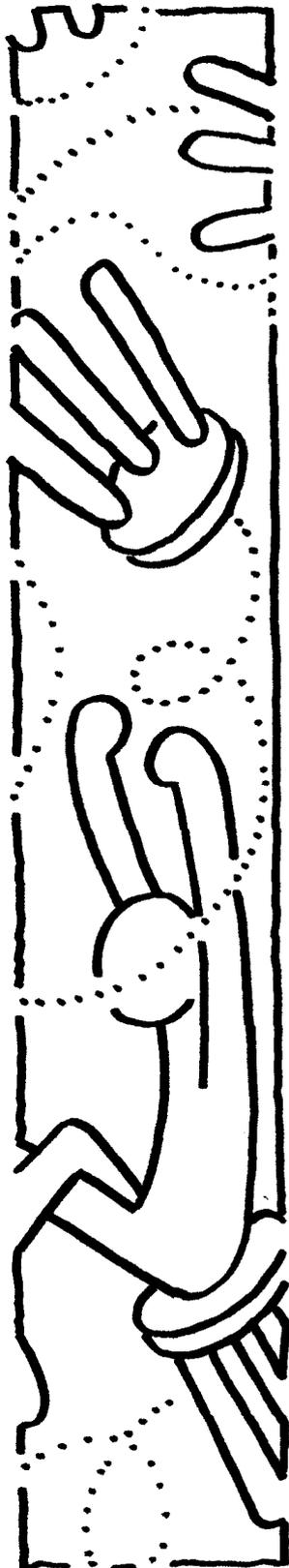
Ich möchte an mir verändern: _____

Ich arbeite am liebsten: allein zu zweit in der Gruppe

Wenn ich einen Wunsch frei hätte, dann wünschte ich mir ...

Dieses Tier passt zu mir: _____

Mein Traumberuf: _____



Beispiele:

tanzen - singen - zeichnen - kochen - Fußball spielen - rappen -
Fahrrad reparieren - nachdenken - erzählen - teilen - aufräumen
- überzeugen - trösten - rechnen - lachen - trommeln - helfen -
Vokabeln lernen - erklären - mit Kindern spielen - Streit
schlichten - Plätzchen backen - Briefe schreiben - essen - Kar-
ten spielen - eigene Schwächen zugeben - Babys wickeln - gut
zuhören - verlässlich sein - Tiere versorgen - puzzeln - schwim-
men - einkaufen - mich durchsetzen - um Verzeihung bitten -
freundlich sein - reiten - mit Holz bauen - Federball spielen -
Witze erzählen - knobeln - messen - Neues lernen - Rasen mä-
hen - jemanden aufheitern oder trösten - etwas sammeln - ...

1. Was glaubst du, was du gut kannst?

Das sind deine Fähigkeiten.

2. Was glaubst du, was andere an dir schätzen?

Dafür erhältst du **Anerkennung**.

3. Wie oder wo setzt du deine Fähigkeiten ein?

Hier übernimmst du **Verantwortung** für dich oder für andere.



Einschätzung persönlicher Stärken:

Selbsteinschätzung

Fremdeinschätzung durch _____

Arbeitsverhalten

- | | ← Trifft voll zu 4 | ← Trifft zu 3 | ← Trifft teilweise zu 2 | ← Trifft nicht zu 1 |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A. ZUVERLÄSSIGKEIT
Ich beachte beim Erfüllen eines Auftrags genau die Hinweise, Vorgaben und Absprachen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. ARBEITSTEMPO
Ich schaffe schulische Aufgaben in der vorgegebenen Zeit. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C. ARBEITSPANUNG
Ich mache einen Plan zur Vorgehensweise. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D. ORGANISATIONSFÄHIGKEIT
Ich mache Vorschläge zur Aufgabenverteilung. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E. GESCHICKLICHKEIT
Ich bin geschickt und sicher bei der Benutzung von Werkzeugen und Arbeitsgeräten. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F. ORDNUNG
Mein Arbeitsplatz ist immer ordentlich und übersichtlich. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| G. SORGFALT
Ich gehe sachgerecht und verantwortungsbewusst mit Materialien um. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| H. KREATIVITÄT
Ich habe immer wieder neue Ideen, wie ich Lösungen finden kann. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I. PROBLEMLÖSEFÄHIGKEIT
Knifflige Aufgaben machen mir Spaß. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J. ABSTRAKTIONSVERMÖGEN
Ich kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Lernverhalten

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A. SELBSTSTÄNDIGKEIT
Ich kann Aufgaben ohne Anleitung ausführen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. BELASTBARKEIT
Ich arbeite auch bei Schwierigkeiten an einer Aufgabe weiter. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C. KONZENTRATIONSFÄHIGKEIT
Ich kann eine Tätigkeit über längere Zeit ausüben, ohne mich ablenken zu lassen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D. VERANTWORTUNGSBEWUSSTSEIN
Ich gestalte Entscheidungen mit und übernehme auch die Verantwortung für sie. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E. EIGENINITIATIVE
Ich setze mir eigene Ziele und verwirkliche sie auch ohne Anstoß von außen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F. LEISTUNGSBEREITSCHAFT
Ich arbeite auch über das geforderte Maß an einer Aufgabe weiter. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| G. AUFFASSUNGSGABE
Ich kann Zusammenhänge leicht und schnell begreifen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| H. MERKFÄHIGKEIT
Einmal Gelerntes weiß ich nach längerer Zeit noch. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I. MOTIVATIONSFÄHIGKEIT
Ich gehe mit Begeisterung an neue Aufgaben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J. REFLEKTIONSFÄHIGKEIT
Ich erkenne, wie meine Arbeitsleistung war. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Fortsetzung:

	← Trifft voll zu 4	← Trifft zu 3	← Trifft teilweise zu 2	← Trifft nicht zu 1
Sozialverhalten				
A. TEAMFÄHIGKEIT Ich kann zielgerichtet und förderlich mit anderen zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. HILFSBEREITSCHAFT Wenn jemand Unterstützung braucht, bin ich gern bereit zu helfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. KONTAKTFÄHIGKEIT Ich kann auf andere zugehen und bin an deren Vorschlägen interessiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. RESPEKTVOLLER UMGANG Ich beachte die Formen der Höflichkeit im Umgang mit anderen Menschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT Ich gehe auf Fragen ein und höre anderen aufmerksam zu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. EINFÜHLUNGSVERMÖGEN Ich kann mich in andere hineinversetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G. KONFLIKTFÄHIGKEIT Ich versuche bei einem Streit, eine gemeinsame Lösung zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H. KRITIKFÄHIGKEIT Ich kann Kritik angemessen vorbringen, annehmen und umsetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkompetenzen				
A. SCHREIBEN Ich schreibe gern Texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. LESEN Ich kann wichtige Informationen aus einem Text entnehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. MATHEMATIK Ich kann gut mit Zahlen und Formeln umgehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. NATURWISSENSCHAFTEN Ich interessiere mich für die Natur und ihre Gesetze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. FREMDSPRACHEN Ich kann mich in einer Fremdsprache ausdrücken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. PRÄSENTATIONSFÄHIGKEIT Wenn ich präsentiere, hören mir andere gern zu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G. PC-KENNTNISSE Ich kann den PC für die schulische Arbeit nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H. FÄCHERÜBERGREIFENDES DENKEN Ich kann Wissen, das ich erworben habe, auch in anderen Zusammenhängen anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung der Selbsteinschätzung persönlicher Stärken:

Das sind meine fünf wichtigsten Stärken

In diesen Bereichen möchte ich mich verbessern und nehme mir deshalb vor ...



BERUFSORIENTIERUNG

Zukunftstag für Mädchen und Jungen

- Freistellung vom Unterricht für die Teilnahme in einem Betrieb
 für die Teilnahme an einem Workshop

Name der Schule / Ort: Lessing-Gymnasium Uelzen

Schulleiter: Herr Kablau (OSTD)

Meine Tochter / mein Sohn _____ Klasse _____

möchte am _____ am „Zukunftstag für Mädchen und Jungen“ teilnehmen.

Teilnahme in einem Betrieb

Meine Tochter / mein Sohn nimmt an einer Veranstaltung in folgendem Unternehmen / folgender Institution teil:

Unternehmen/Institution: _____

Ansprechpartner/in: _____

Teilnahme an einem Workshop

Meine Tochter / mein Sohn nimmt an einem LeG-Workshop teil:

Workshop-Nr.: _____ Thema: _____

Workshop-Leitung: _____

Wenn der Workshop außerhalb des LeGs stattfindet, bitte ankreuzen:

- Ich wurde über den geplanten Transfer informiert und erkläre mich damit einverstanden.

Name der/des Erziehungsberechtigten _____

Datum und Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten _____



BERUFSORIENTIERUNG 
Zukunftstag für Mädchen und Jungen am _____

Vorbereitung:

Damit der Tag ein voller Erfolg wird, kannst Du im Vorfeld einige Informationen über den Betrieb recherchieren, den Du am Zukunftstag besuchen wirst.

Name und Adresse des Betriebes / Kontaktperson:

Dieser Betrieb ist bekannt für:

In diesem Betrieb interessieren mich besonders folgende Berufe/Tätigkeiten:

Diese Fragen möchte ich an die Mitarbeiter/innen stellen:

Nachbereitung:

Hier kannst Du Deinen Zukunftstag auswerten, indem Du neue Erkenntnisse zu folgenden Punkten notierst:

Der Betrieb bietet folgende Produkte an:

Dort habe ich diese Personen kennengelernt, die folgende Berufe ausüben:

Von ihnen habe ich erfahren, dass ...

In diesem Bereich zu arbeiten / zu studieren, könnte für mich interessant sein, weil ...

Für mich war neu, dass ...



BERUFSORIENTIERUNG

Zukunftstag für Mädchen und Jungen

Teilnahmebescheinigung

Name: _____

Schule: Lessing-Gymnasium Uelzen

hat im Rahmen des „Zukunftstages für Mädchen und Jungen“ am _____

an einer Veranstaltung in unserem Unternehmen / unserer Institution teilgenommen

und einen Einblick in folgende Arbeitsfelder gewonnen:

Unternehmen / Institution

Anschrift

Ansprechpartner/in

Datum / Unterschrift



BERUFSORIENTIERUNG 
Zukunftstag für Mädchen und Jungen am _____

Vorbereitung:

Damit der Tag ein voller Erfolg wird, kannst Du im Vorfeld einige Informationen über das Thema und die Firma bzw. Institution Deines Workshops recherchieren:

Thema des Workshops:

Durchführende Firma bzw. Institution :

- Über das Thema weiß ich, dass ...
- Unter dem Thema stelle ich mir vor, dass ...

Diese Fragen habe ich an das Thema / an die Workshopleitung:

Nachbereitung:

Hier kannst Du Deinen Zukunftstag auswerten, indem Du neue Erkenntnisse zu folgenden Punkten notierst:

Über das Thema habe ich erfahren, dass ...

Der Leiter des Workshops hat folgende Ausbildung bzw. folgenden Beruf:

Ich habe über den Beruf / die Tätigkeit erfahren, dass ...

In diesem Bereich zu arbeiten / zu studieren, könnte für mich interessant sein, weil ...

Für mich war neu, dass ...



RICHTUNGSENTSCHEIDUNG

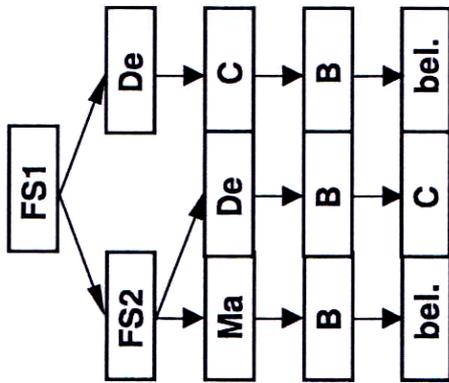


- unverbindlich und vorläufig -

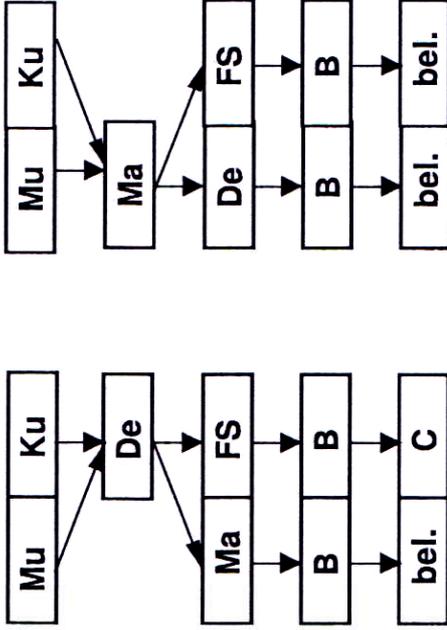
Datum	Profil in nur einer Spalte ein Kreuz machen				Prüfungsfächer in jeder Spalte ein Fach eintragen				
	sprach- lich	math.- natur- wissen- schaft- lich	musisch- künst- lerisch	gesell- schafts- wissen- schaft- lich	P1 EAN schriftlich	P2 EAN schriftlich	P3 EAN schriftlich	P4 GAN schriftlich	P5 GAN mündlich

Baumdiagramm zu möglichen Prüfungskombinationen am LeG

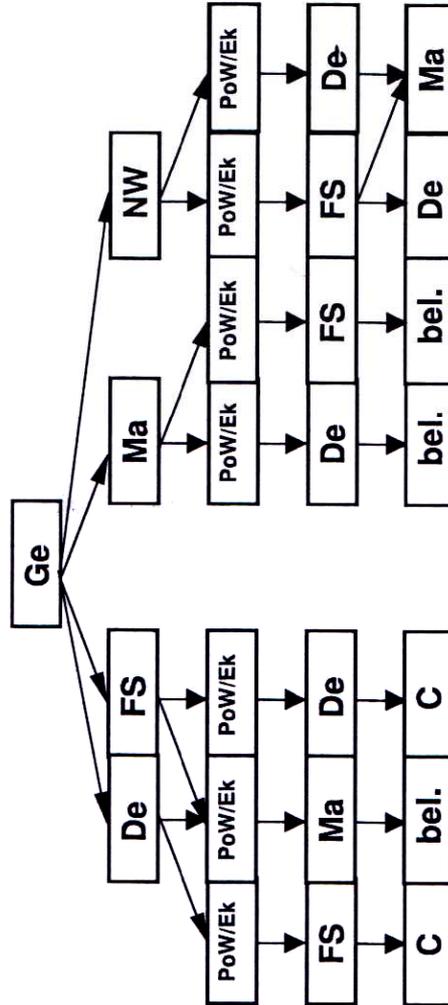
Sprachlicher Schwerpunkt



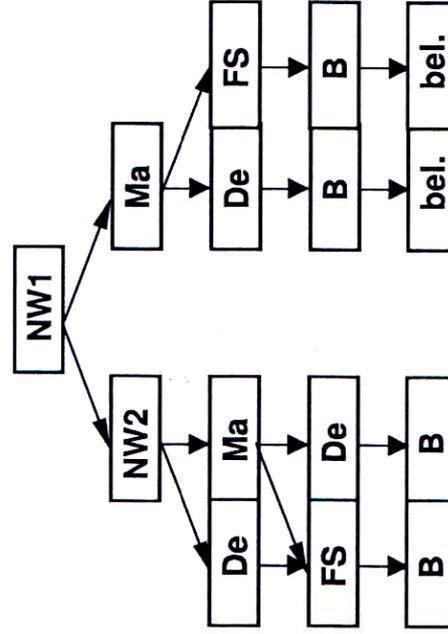
Musisch-künstlerischer Schwerpunkt



Gesellschaftswissenschaftlicher Schwerpunkt



Naturwissenschaftlicher Schwerpunkt



Belegungsverpflichtung: Je nach Schwerpunkt sind bestimmte Fächer verpflichtend zu belegen. Im Durchschnitt müssen pro Schulhalbjahr in der Qualifikationsphase **34** Wochenstunden belegt werden. Für die Belegungsverpflichtung gilt: Entweder in **Q1** und **Q2** belegen oder in **Q3** und **Q4**. Keine Mischformen.

- **Prüfungsfächer werden durchgehend 4-stündig belegt.**
- **Insgesamt müssen mindesten 38 Halbjahrskurse (40 im Schwerpunkt B) belegt werden!**
- **Davon müssen 36 Halbjahresergebnisse ins Abitur eingebracht werden (Einbringverpflichtung).**
- **Ergänzungsfächer sind immer für die beiden folgenden Schulhalbjahre zu belegen.**
- **Wahlfächer müssen immer mindestens ein Schulhalbjahr belegt und betrieben werden.**

Sprachlicher Schwerpunkt			
Fach	Wo.-Std.	Halbjahre	Bedingungen
1. FS	4	4	P1- / SP1-Fach
2. FS	4	4	2. FS oder De als P2- / SP2-Fach
De	4	4	
Ku / Mu	2	2	
Ge	2	2	Ein B-Fach (Ge/PoW/ Ek/Re) muss P-Fach sein.
PoW	2	2	
Re/Rk/WN	2	4	
Ma	4	4	
NW	4	4	
Sport	2	4	
Seminarfach	2	4	

Musisch-künstlerischer Schwerpunkt			
Fach	Wo.-Std.	Halbjahre	Bedingungen
Ku / Mu	4	4	P1- / SP1-Fach
De	4	4	De oder Ma als P2- / SP2-Fach
Ma	4	4	
FS	4	4	
Mu / Ku	2	2	
Ge	2	2	Ein B-Fach (Ge/PoW/ Ek/Re) muss P-Fach sein.
PoW	2	2	
Re/Rk/WN	2	4	
NW	4	4	
Sport	2	4	
Seminarfach	2	4	

Gesellschaftswissenschaftlicher Schwerpunkt			
Fach	Wo.-Std.	Halbjahre	Bedingungen
Ge	4	4	P1- / SP1-Fach
PoW / Ek	4	4	P3- / SP2-Fach
De	4	4	De oder 1. FS oder Ma oder 1. NW als P2-Fach
1. FS	4	4	
Ma	4	4	
1. NW	4	4	
PoW	2	2	Falls Ek P3-Fach
2. FS/2. NW	4	2	
Ku / Mu	2	2	
Re/Rk/WN	2	4	
Sport	2	4	
Seminarfach	2	4	

Naturwissenschaftlicher Schwerpunkt			
Fach	Wo.-Std.	Halbjahre	Bedingungen
1. NW	4	4	P1- / SP1-Fach
2. NW	4	4	2. FS oder Ma als P2- / SP2-Fach
Ma	4	4	
De	4	4	
FS	4	4	
Ku / Mu	2	2	
Ge	2	2	Ein B-Fach (Ge/PoW/ Ek/Re) muss P-Fach sein.
PoW	2	2	
Re/Rk/WN	2	4	
Sport	2	4	
Seminarfach	2	4	

Schreibe die errechneten Punktzahlen aus den acht Interessensbereichen in die einzelnen Kästchen. Entfällt bei dieser Vorgehensweise ein Beruf, den du eigentlich schon in Erwägung gezogen hattest, empfiehlt sich eine genaue Prüfung deines Wunsches. Du hast möglicherweise eine Idealvorstellung, die wichtige Aspekte übersieht. Es kann aber auch sein, dass in der Übersicht gerade der von dir gewünschte Beruf nicht aufgezählt wird, denn eine vollständige Berufsaufstellung kann die Tabelle natürlich nicht bieten.

<p>4</p> <p>Interesse an strukturierten, regelmäßigen Aufgaben</p> <p>z. B. Kaufleute für Marketingkommunikation, Veranstaltungskaufleute, Lehrer, Germanisten im Buchverlag, Gestalter für visuelles Marketing, Raumausstatter, Drucker, Mediengestalter Digital und Print, Mediengestalter Bild und Ton, Maßschneider, Konditoren</p>	<p>5</p> <p>Interesse an kreativen Tätigkeiten</p> <p>z. B. Ergotherapeuten, Rehabilitationspädagogen, Psychologen/ Psychotherapeuten, Sonderpädagogen, Sozialarbeiter, Sozialpädagogen, Musiktherapeuten, Kunsttherapeuten, Berufsberater, Lehrer, Erzieher</p>	<p>6</p> <p>Interesse an sozialen Aufgaben</p> <p>z. B. Orthopädiemechaniker und Bandagist, Hörgeräteakustiker, Technische Berater bei Trägern der Sozialversicherung, Berufsschullehrer technische Fachrichtung, Zahnärzte, Medizinisch-techn. Radiologieassistenten</p>	<p>7</p> <p>Interesse am Umgang mit Technik</p> <p>z. B. Mediengestalter Bild und Ton, Mediengestalter Digital und Print, Fachkräfte für Veranstaltungstechnik, Ingenieure Medientechnik, Technische Redakteure, Restauratoren, Kamera-Assistenten, Sachbuchautoren</p>
<p>z. B. Beamte im Justizvollzugsdienst, Angestellte/Beamte im Sozialamt oder in der Agentur für Arbeit, Rechtspfleger, Sozialversicherungsfachangestellte, Sozialpädagogen in der betrieblichen Sozialarbeit, Gesundheits- und Krankenpfleger, Altenpfleger, Heilerziehungspfleger</p>	<p>z. B. Architekten, Informatiker, Ingenieure Verfahrenstechnik, Physiker in der Forschung, Wirtschaftsingenieure, Forschungsingenieure, Computergrafiker, Computerlinguisten, Schilder- und Lichtreklamehersteller, Fotografen, Kommunikationsdesigner, Industriedesigner, Mediengestalter Digital und Print</p>	<p>z. B. Archivare, Bibliothekare, Buchwissenschaftler, Dokumentare, Medizinisch-techn. Laboratoriumsassistenten, Medizinisch-techn. Radiologieassistenten, Physikalisch-technischer Assistent, Zahntechniker, Technische Zeichner, Bauzeichner</p>	<p>z. B. Bildende Künstler, Darstellende Künstler, Anglisten im Verlagswesen, Geschichtswissenschaftler in Literatur und Pressewesen, Journalisten, Philosophen, Psychologen, Soziologen, Schriftsteller, Regisseure, Kunst- bzw. Literaturkritiker, Dramaturgen, Verleger, Kirchenmusiker, Mediengestalter Digital und Print, Intendanten</p>
<p>z. B. Archivare, Bibliothekare, Buchwissenschaftler, Dokumentare, Medizinische Dokumentationsassistenten, Veranstaltungskaufleute, Fremdsprachenkorrespondenten, Buchhändler, Antiquare, Requisiteure, Restauratoren, Buchbinder, Drucker, Film- und Videoredakteure</p>	<p>z. B. Lehrere, Germanisten und Geschichtswissenschaftler im pädagogischen Bereich, Musikpädagogen, Psychologen, Pädagogen/ Erziehungswissenschaftler, Soziologen, Theologen, Medienpädagogen, Museumspädagogen, Regisseure, Verleger, Dramaturgen</p>	<p>z. B. Mediengestalter Bild und Ton, Mediengestalter Digital und Print, Fachkräfte für Veranstaltungstechnik, Ingenieure Medientechnik, Technische Redakteure, Restauratoren, Kamera-Assistenten, Sachbuchautoren</p>	



BETRIEBSPRAKTIKUM



- Kurzbericht -

Auftrag: In diesem „Kurzbericht“ sollen zunächst die Eckdaten Deines Praktikumsbetriebes sowie Stichpunkte zu Art und Ausführung Deiner Aufgaben kurz genannt werden. Der Schwerpunkt liegt aber auf der Reflexion Deines Praktikums, die entsprechend ausführlicher formuliert werden sollte (s. Dokument 8B). Hier solltest Du zu dem von Dir geleisteten Betriebspraktikum kritisch Stellung nehmen und Dich auch auf Aspekte aus dem Rückmeldebogen aus dem Betrieb (s. Dokument 9) beziehen.

Praktikumszeitraum:

Name und Adresse des Betriebes:

Kontaktperson / Telefonnummer:

Dieser Betrieb ist bekannt für:

Dieser Betrieb bietet folgende Dienstleistungen / Sachgüter an:

Das waren meine Aufgaben:

Reflexion des Betriebspraktikums:



BETRIEBSPRAKTIKUM



- Rückmeldung -

Name der Schülerin / des Schülers _____

hat in unserem Betrieb unserem Verein _____

ein zweiwöchiges Schülerbetriebspraktikum absolviert.

Betrieb / Praxisstelle:

Adresse: _____

Stempel

Zeitraum: _____

Tätigkeiten: _____

Erworbene Kenntnisse: _____

Beurteilung:

Aspekte	Beurteilung (bitte ankreuzen)			Bemerkungen
Motivation/ Interesse	<input type="radio"/> geht mit Begeisterung an Aufgaben heran	<input type="radio"/> arbeitet konzentriert, strengt sich an	<input type="radio"/> wurde nicht deutlich	
Auffassungsgabe	<input type="radio"/> versteht nach kurzer Erläuterung	<input type="radio"/> braucht ausführliche Erläuterungen	<input type="radio"/> findet keinen Zugang	
Eigeninitiative	<input type="radio"/> sieht, was zu tun ist	<input type="radio"/> arbeitet nach Anweisungen selbstständig	<input type="radio"/> braucht viel Unterstützung	
Zuverlässigkeit	<input type="radio"/> beachtet immer Regeln und Vorgaben	<input type="radio"/> sollte Regeln und Vorgaben stärker beachten	<input type="radio"/> ist schwer einzuschätzen	
Sorgfalt	<input type="radio"/> ist sehr sorgsam mit Materialien & Aufgaben	<input type="radio"/> braucht in dem erprobten Bereich mehr Sorgfalt	<input type="radio"/> wurde nicht deutlich	
Belastbarkeit	<input type="radio"/> arbeitet an schwierigen Aufgaben	<input type="radio"/> braucht Verstärkung und Ermunterung	<input type="radio"/> unterschiedlich	
Teamfähigkeit	<input type="radio"/> arbeitet sehr gut mit anderen zusammen	<input type="radio"/> bearbeitet Aufgaben gerne alleine	<input type="radio"/> ist schwer einzuschätzen	
Respektvoller Umgang	<input type="radio"/> ist sehr freundlich und höflich	<input type="radio"/> muss die Bedürfnisse anderer mehr beachten	<input type="radio"/> wurde nicht deutlich	
Kommunikationsfähigkeit	<input type="radio"/> geht offen auf andere zu, spricht sie an und hört zu	<input type="radio"/> beteiligt sich nach Ansprache an Gesprächen	<input type="radio"/> ist schwer einzuschätzen	

Fehlzeiten: _____ Tage: entschuldigt _____ unentschuldigt _____ verspätet _____

Welchen Gesamteindruck hatten Sie von der Praktikantin / dem Praktikanten ?

positiv 1 2 3 4 5 6 negativ

Ausbildungsreif? ja nein

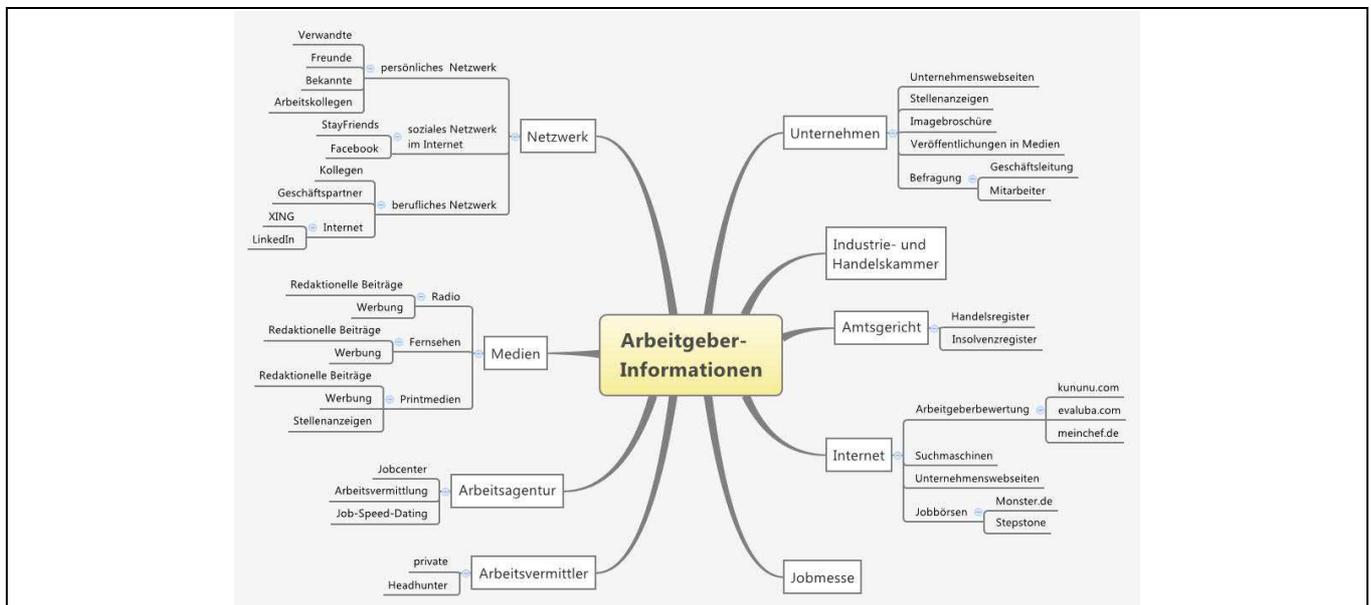
Ort, Datum, Unterschrift: _____

Aufträge:

1. Wähle aus der Zeitung oder im Internet eine Stellenanzeige aus, die Dich interessiert.
2. Recherchiere über die betreffende Firma bzw. die ausgeschriebene Tätigkeit.
3. Formuliere ein Anschreiben, mit dem Du Dich für die ausgeschriebene Stelle bewirbst.
4. Erstelle einen geeigneten Lebenslauf.
5. Simuliere im Kurs ein stellenbezogenes Vorstellungsgespräch.
6. Werte hinterher aus, wie Du Dich im Gespräch gefühlt hast.

Im Folgenden erhältst Du einige Tipps zur Bearbeitung der Aufträge 2 bis 6.

Zu 2: Recherche – wo und worüber ?



Zu 3: Was ist wichtig bei der Formulierung des Anschreibens ?

- Anforderungen der Stellenausschreibung verinnerlichen und abgleichen mit den eigenen Stärken
- Argumente für die Eignung sammeln
- Anforderungen, Vorstellungen, Vorgaben des Arbeitgebers berücksichtigen
- Authentizität bewahren
- Sätze kurz und verständlich formulieren
- Rechtschreibung und Grammatik beachten

Zu 4: Was gehört in den tabellarischen Lebenslauf ?

Vorweg stellt man jeweils das Datum oder Jahr, dann wird die Tätigkeit bzw. die erworbene Qualifikation benannt:

- Schulabschluss
- Ausbildung, Studium, Abschlüsse
- ggfs. beruflicher Werdegang
- Angaben von Nebentätigkeiten
- ehrenamtliches Engagement



Zu 5: Wie kann ein Vorstellungsgespräch ablaufen und worauf wird dabei geachtet ?

- Begrüßung, Platzeinnahme, erster Eindruck, Körpersprache ...
- Small Talk
- Vorstellung der Gesprächspartner
- Vorstellung des Unternehmens
- Vorstellung des Bewerbers: eigene Person / Lebenslauf
 - Stationen zusammenfassen
 - bisherige Studienschwerpunkte, ehrenamtliche Posten, Hobbies ...
 - Kompetenzen klar herausstellen
 - Bezug auf Lebenslauf
- Anforderung der ausgeschriebenen Stelle wird vorgestellt / Fragen des Bewerbers
- Fragen zur Qualifikation/Kompetenz/Arbeitsverhalten/Soziales Verhalten
- weitere Fragen des Bewerbers/zu erkennen geben, dass man Erwartungen mit klaren Zielen hat
- Arbeitsvertragliche Inform. + Fragen des Bewerbers (Gehalt, Arbeitszeit, Urlaub, Zusatzleistungen)
- Klärung des weiteren Vorgehens
- Verabschiedung, Blickkontakt, Dank für das Gespräch

Mögliche Fragen bzw. Aufforderungen:

- Erzählen Sie etwas über sich.
- Fassen Sie bitte ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammen.
- Was wissen Sie über unser Unternehmen ?
- Warum haben Sie sich bei uns beworben ?
- Warum sind Sie der/die Richtige für diese Stelle ?
- Wo liegen ihre Stärken und Schwächen ?
- Was möchten Sie mittelfristig erreicht haben ?
- Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um ?
- Was würden Sie gerne verdienen ?
- Was machen Sie in ihrer Freizeit ?

Zu 6: Aspekte für die Reflexion des Vorstellungsgesprächs

- Was ist gut gelaufen ?
- Was hat Dir geholfen ?
- Wie hast Du Dich in der Gesprächssituation gefühlt ?
- Warst Du Du selbst ? – Warum nicht ?
- Hast Du alles gesagt, was Du Dir vorgenommen hast ? – Wenn nicht, warum ?
- Wo hattest Du Probleme ? – Inwiefern ?
- Wie kannst Du Dich darauf besser vorbereiten ?
- Welche Tipps haben Dir andere gegeben ?

Beachte:

Auch die Arbeitgeber greifen zunehmend auf die Informationen in Sozialen Netzwerken zurück.
Bedenke daher immer, was Du über Dich im Internet preis gibst, sieht auch Dein potentieller Arbeitgeber.





FACHARBEIT



Thema:	_____	Datum:	_____
Fach:	_____	Betreuer:	_____

A) Resümme:

B) Reflexion:



HOCHSCHULTAG



Hochschule: _____

Ort: _____ Datum: _____

A) Bericht:

B) Reflexion:



Am 19.12.2014 führt **Alumni LeG e.V.** die Berufsbörse für die 10. und 11. Klassen von der 1. bis 4. Stunde durch. Hier besteht eine große Chance, sich über Ausbildungsmöglichkeiten und Studienangebote zu informieren. Um die Berufsbörse möglichst effektiv für die eigene Berufsorientierung nutzen zu können, ist es gut, wenn sich jeder vorher seine individuellen Erwartungen an diese Veranstaltung bewusst macht. Dann ist auch eine konstruktive Teilnahme an den einzelnen Veranstaltungen möglich, indem konkrete Fragen an die Referenten gestellt und ausgewertet sowie wichtige Kontakte geknüpft werden können.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- bis 8.12.14:** Schritte 1-2: Bearbeitung
vom 8.-12.12.14: Schritt 3: Wahl von vier Veranstaltungen: Pinnwand vor dem Lehrerzimmer
bis 19.12.14: Schritt 4: Bearbeitung
vom 19.-21.12.14: Schritte 5-6: Bearbeitung
anschließend: Einlage in das Portfolio „Berufsorientierung am LeG“

1. Schritt: Berufswahlstatus

Wie weit sind Sie hinsichtlich Ihrer Berufs- und Studienwahl ? Ordnen Sie sich einem der fünf nachfolgenden Typen zu.

Zutreffendes ankreuzen	Berufswahlstatus
<input type="checkbox"/>	1 Ich habe noch keine Vorstellung darüber, was ich machen will und wie ich es angehen soll.
<input type="checkbox"/>	2 Ich habe mich über interessante Berufsfelder sowie Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten informiert und erste Ideen entwickelt.
<input type="checkbox"/>	3 Ich habe schon eine Vorauswahl getroffen, was ich später machen möchte, kann mich aber nicht zwischen den Alternativen entscheiden.
<input type="checkbox"/>	4 Ich weiß, was ich machen will, nur weiß ich nicht, wie ich weiter vorgehen soll.
<input type="checkbox"/>	5 Ich habe mich für einen Berufsweg entschieden und kenne die nächsten Schritte.

2. Schritt: Ableitung der nächsten Schritte

- a) Erklären Sie kurz Ihre Zuordnung zu einem der fünf Berufswahltypen.
b) Stellen Sie fest, welche Informationen Sie benötigen, um eine Stufe weiter zu kommen.

3. Schritt: Online-Wahl der Veranstaltungen auf der Berufsbörse

Tragen Sie ein, welche Veranstaltungen Sie angewählt haben und kennzeichnen Sie mit X diejenige mit der größten Priorität.

Block	Thema des Vortrags / Infomarkt	Referent/Stand	Kontakt
1			
2			
3			
4			

4. Schritt: Fragen und Informationen in der mit X gekennzeichneten Veranstaltung

Erstellen Sie eine Liste von Fragen und Informationen, die Sie für das Erreichen der nächsten Stufe Ihres Berufswahlstatus benötigen.

z.B.: Wo kann ich dies studieren ? Welche Berufschancen gibt es ? Wie breit ist das Arbeitsfeld ? Braucht man NC ? Ist eine Ausbildung vorweg sinnvoll ? Wie kann ich mich schon jetzt vorbereiten (Praktikum, Bewerbungsfrist ...) ? Welche schulischen Leistungen zählen insbesondere ? Wo liegen Schwerpunkte in der Ausbildung ? Was macht Ihnen besonders Spaß an Ihrem Beruf ? Wie sind die Aufstiegschancen und Verdienstmöglichkeiten ? Welche besonderen Voraussetzungen muss man mitbringen (körperliche Belastbarkeit, Kreativität, Kontaktfreude ...) ? Welche besonderen Merkmale hat der Beruf (Reisetätigkeit, Zusatzqualifikationen...) ? etc.



5. Schritt: Zusammenfassung

Fassen Sie Ihre neuen Erkenntnisse und Erfahrungen auf der Berufsbörse zusammen: Welche Fragen wurden wie beantwortet und welche wichtigen Informationen haben Sie erhalten ? Haben Ihnen die Antworten weiter geholfen ?

6. Schritt: Ausblick auf die nächsten Schritte

Haben Sie alle Informationen, um die nächste Stufe zu erreichen ?

Wenn nein, dann nennen Sie weitere Möglichkeiten der Informationsbeschaffung.

Wenn ja, dann nennen und erklären Sie Ihren neuen Berufswahlstatus und skizzieren Sie weitere Schritte, die Sie nun unternehmen wollen.



HANDREICHUNG



- Obligatorische Dokumente -

Zu 1 – Ich über mich

Ziel: Mit dem Steckbrief in Dokument 1 sollen die SuS über sich selbst und ihre Persönlichkeitsmerkmale nachdenken.

- Die SuS füllen den Steckbrief „Ich über mich“ aus - wie sie es schon mehrfach in diversen Freundebüchern ihrer Mitschüler getan haben.
- Ggfs. können die Steckbriefe Grundlage für weitere Unterrichtssituationen sein, die aber nicht für das Portfolio dokumentiert werden müssen:
 - Der Steckbrief kann im „Kugellager“ den Mitschülern vorgestellt werden.
 - Die Informationen des Steckbriefes werden auf einem Plakat visualisiert.

Zu 2 – Meine Stärken

Ziel: Die SuS sollen sich ihrer Fähigkeiten bewusst werden und dann reflektieren, wie diese eingesetzt bzw. von der Umwelt wahrgenommen werden könnten.

- Die SuS füllen den Bogen aus.
- Es könnten sich ähnliche Arbeitsschritte anschließen wie für Dokument 1 vorgeschlagen.

Zu 3 und 4 – Mein persönliches Profil: Meine Stärken einschätzen /Auswertung

Ziel: Mit Hilfe der Dokumente 3 und 4 sollen sich die SuS darüber bewusst werden, in welchem Ausmaß bestimmte Eigenschaften bei ihnen ausgeprägt sind.

- Die SuS füllen den beidseitig bedruckten Bogen zu Nr. 3 für sich selbst aus.
- Die SuS gewichten anschließend auf dem Reflexionsbogen zu Nr. 4 ihre persönlichen Stärken, um sagen zu können: „In dieser und jener Hinsicht bin ich schon richtig gut.“
- Die SuS wählen auf dem Reflexionsbogen zu Nr. 4 schließlich einzelne Fähigkeiten aus, hinsichtlich derer ihnen eine persönliche Verbesserung besonders wichtig erscheint. Dies können sowohl schon gut ausgeprägte als auch noch nicht gut entwickelte Fähigkeiten sein. An dieser Stelle ist es wichtig, dass die SuS möglichst konkret formulieren, was sie sich vornehmen.
- Optional: Die Bearbeitung kann intensiviert werden, wenn der Bogen zu Nr. 3 auch für eine Fremdeinschätzung durch eine(n) oder mehrere Mitschüler(innen) genutzt wird. Ein Vergleich der Einschätzungen kann die SuS evtl. zu einzelnen Veränderungen ihres Selbstbildes anregen.
- Optional: Die Fachlehrkraft für Politik-Wirtschaft kann in Klasse 9 mit Hilfe der Buchseite 227 (Politik & Co) und evtl. zusätzlich des beigefügten Übersichtsblattes zum Vergleich von Selbst- und Fremdeinschätzung die Thematik erneut aufgreifen und in einen berufskundlichen Zusammenhang stellen.
- Erfahrungsgemäß haben viele SuS mit der Selbsteinschätzung große Probleme. Diese Erstbegegnung sollte aber weniger frustrieren, als dass sie das Bewusstsein öffnet und dazu anregt, solch eine Einschätzung regelmäßig zu wiederholen. – Auch Erwachsenen fällt so etwas schwer !

Zu 5 – Zukunftstag: bei Teilnahme Bericht

Ziel: Dokument 5 soll den Schüler(innen) helfen, den Zukunftstag im Hinblick auf die eigene Berufsorientierung effektiv zu nutzen.

Vorweg: Für die **Teilnahme in einem Betrieb** gelten folgende Dokumente:

- **5/1**: Freistellung vom Unterricht
 - **5/2A**: Vorbereitung auf den Zukunftstag
 - **5/2B**: Nachbereitung des Zukunftstages
 - **5/3**: Teilnahmebescheinigung
- } bitte auf Vorder- und Rückseite kopieren

Für die **Teilnahme an einem LeG-Workshop** gelten diese Dokumente:

- **5/1**: Freistellung vom Unterricht
 - **5/4A**: Vorbereitung auf den Zukunftstag
 - **5/4B**: Nachbereitung des Zukunftstages
- } bitte auf Vorder- und Rückseite kopieren

(- ind. Dokument der Projektleitung: Teilnahmezertifikat - kein Vordruck)

- Die „Freistellung vom Unterricht“ (5/1) wird den Lehrkräften mit dem Portfolio zur Verfügung gestellt. Sie verbleibt nach Unterschrift der Eltern beim Klassenlehrer.
- Jeder teilnehmende Schüler füllt vor dem Zukunftstag die Vorderseite (5/2A oder 5/4A) aus und bereitet sich durch die gesammelten Informationen und Fragen intensiv vor.
- Jeder teilnehmende Schüler trägt nach dem Zukunftstag die neuen Erfahrungen und Erkenntnisse auf der Rückseite (5/2B oder 5/4B) ein und gewinnt möglicherweise eine erste Orientierung für die eigene berufliche Perspektive.
- Die obligatorische Teilnahmebescheinigung des Betriebes (5/3) bzw. das ind. Teilnahmezertifikat eines LeG-Workshops wird zusammen mit den Vor- und Nachbereitungsdokumenten in das Portfolio eingelegt.

Zu 6 – Unverbindl. vorläufige Richtungsentscheidung über Profil- und Prüfungsfächer

Ziel: Mit Hilfe von Dokument 6 sollen die SuS im Verlauf von Klasse 9 und 10 in regelmäßigen Abständen über die für sie passende Wahl des Profils und der Prüfungsfächer für die Qualifikationsphase nachdenken und jeweils eine vorläufige Entscheidung treffen.

- Die Kopiervorlagen aus der Oberstufenverordnung „Belegungsverpflichtung der vier möglichen Schwerpunkte“ und „Baumdiagramm zu möglichen Prüfungskombinationen am LeG“ werden den Lehrkräften auch hier mit dem Portfolio zur Verfügung gestellt.
- Mit Hilfe des „Baumdiagramms zu möglichen Prüfungskombinationen am LeG“ informiert die Lehrkraft über die zur Wahl stehenden Profile der Qualifikationsphase und insbesondere über die Möglichkeiten, die hinsichtlich der Wahl der Prüfungsfächer bestehen.
- Anschließend erhalten die SuS Dokument 6 und füllen die erste freie Zeile ihres Bogens aus.
- Die Lehrkraft prüft für die Bögen aller SuS, ob die geplanten Wahlentscheidungen mit den Regelungen der geltenden Verordnungen im Einklang stehen und informiert die SuS über das Ergebnis dieser Prüfung.
- Im weiteren Verlauf von Klasse 9 und Klasse 10 beschäftigen sich die Schüler von Zeit zu Zeit mit der Frage, ob ihre Richtungsentscheidung unverändert gilt. Sie bestätigen ihre bisherige Entscheidung oder füllen eine neue Zeile mit einer neuen Entscheidung aus, die wiederum von der Lehrkraft geprüft wird. Der Anstoß zu einer solchen Überprüfung der bisherigen Richtungsentscheidung kann von der Lehrkraft, aber auch von den SuS kommen.
- Je nach Beratungsstand befindet sich der Bogen in der Hand der Lehrkraft oder der SuS, die ihn schließlich ins Portfolio einlegen.

Zu 7 – Was soll / will ich werden ?

Ziel: Mit Hilfe von Dokument 7 können die SuS anhand ihrer Stärken und Schwächen bzw. Interessen oder Abneigungen mögliche Berufsfelder eingrenzen.

- Die Arbeitsagentur Uelzen bietet unseren Lehrkräften an, dass die SuS der 10. Klassen zur Bearbeitung dieses Tests in das Berufsinformationszentrum (BIZ) kommen. Der Besuch wird zu Beginn des 10. Schuljahres empfohlen und dauert eine Doppelstunde. Er besteht aus einer Einführung sowie der Durchführung des Tests und anschließend einem Einstieg in das BerufeNet (s. auch <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/>).

Das entsprechende Heft „Informationen zur Berufswahl für Schüler/-innen der Sek II: Berufswahl-INFO“ wird allen Lehrern vorab und den Schülern vor Ort zur Verfügung gestellt.

Anmeldung und Terminabsprache mit dem BIZ und Herrn Krause sollten rechtzeitig telefonisch unter 0581-939130 erfolgen.

- Die Lehrkraft legen ihr persönliches Testergebnis in das Portfolio als Dokument 7 ein.
- Die SuS sollen darauf hingewiesen werden, dass das Ergebnis dieses Fragebogens nicht die absolute Aussagekraft über mögliche oder unmögliche Berufe besitzen muss. Es geht um eine grobe Orientierung.

Zu 8 – Betriebspraktikum: Kurzer Bericht mit Reflexion

Ziel: Bei der Erstellung von Dokument 8 sollen die SuS neben einem Kurzbericht zum Praktikum eine kritische Reflexion mithilfe von Dokument 9 vornehmen.

- Die Lehrkraft bespricht in der Vorbereitung auf das Betriebspraktikum mit den SuS die begleitende Aufgabenstellung.
- Für das vorliegende Dokument sollen im „Kurzbericht“ die Eckdaten des Betriebes und Stichpunkte zu Art und Ausführung der Aufgaben einfließen.
- Zusätzlich ist eine Reflexion anzufertigen.
- Die Hinweise für das Dokument 9 beachten.

Zu 9 – Rückmeldung zum Praktikum

Ziel: Dokument 9 soll den SuS eine Rückmeldung darüber geben, wie er vom „Arbeitgeber“ gesehen wird.

- SuS wird empfohlen, den vorliegenden Rückmeldebogen dem Praktikumsbetreuer im Betrieb auszuhändigen, so dass sie eine individuelle Rückmeldung erhalten.
Die angeführten Aspekte der Beurteilung werden bereits vor dem Praktikum mit den SuS besprochen, um ihnen die Möglichkeit zu gewähren, diese im Praktikumsverlauf im Blick zu behalten.
- Nach dem Praktikum werden die Rückmeldungen mit den SuS besprochen. Es erscheint sinnvoll, dass die Schüler diese Erkenntnisse in Dokument 8 kritisch einfließen lassen.

Zu 10 – Bewerbung: Anschreiben, Lebenslauf, Reflexion eines Vorstellungsgesprächs

Ziel: Bei der Erstellung von Dokument 10 sollen die Schüler(innen) zum ersten Mal eine konkrete Bewerbungssituation durchspielen, diese dokumentieren und kritisch reflektieren, um auf die hier gesammelten Erfahrungen im Ernstfall zurückgreifen zu können.

- Die SuS wählen eine Stellenanzeige aus, mit der sie sich identifizieren können.
- Die SuS recherchieren zu dem Arbeitgeber, zu der Art der ausgeschriebenen Tätigkeit und zu den erforderlichen Qualifikationen.
- Das Bewerbungsanschreiben orientieren sich an Standardvorgaben (s. Internet) und sollen prägnant die eigene Motivation und Eignung für die ausgeschriebene Stelle herausstellen. Dabei müssen die eigenen Stärken zu den Stellenanforderungen passen. (→ Einlage ins Portfolio)
- Der tabellarische Lebenslauf sollte sich auf die in diesem Zusammenhang wichtigen Stationen beschränken und in geeigneter Weise chronologisch angeordnet sein. (→ Einlage ins Portfolio)
- Die Simulation eines Vorstellungsgesprächs kann durch die Lehrkraft, aber auch durch externe Fachkräfte durchgeführt werden, die in einer Personalabteilung alltägliche Praxis haben. Hier können die Kooperationen mit ALUMNI LeG e.V. sowie mit der AGI UELZEN empfohlen werden.
- ...
- Die SuS werten für sich die Erfahrungen aus dem Vorstellungsgespräch aus und verfassen dazu eine individuelle Reflexion. (→ Einlage ins Portfolio).

Zu 11 – Facharbeit: Resümee und Reflexion

Ziel: Die Facharbeit ist die erste offizielle Arbeit, die die Schüler(innen) nach wissenschaftlichen Kriterien angefertigt haben. Die dabei gemachten Erfahrungen sollen auch für die berufliche Orientierung ausgewertet werden.

- Jede(r) Schüler(in) soll eine kurze Zusammenfassung zu Vorgehensweise und Ergebnissen der Facharbeit verfassen. (→ Einlage)
- Die Reflexion soll Stärken und Schwächen der Arbeit beleuchten, Verbesserungsvorschläge skizzieren und daraus Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Perspektive ziehen. (→ Einlage)

Zu 12 – Hochschultag: bei Teilnahme Bericht

Ziel: Die Teilnahme an einem Hochschultag ist i.d.R. geprägt von einer Flut an Informationen und Eindrücken. Dokument 12 soll die Schüler(innen) veranlassen, sich einen Überblick über das Erlebte zu verschaffen und daraus individuelle Schlüsse zu ziehen.

- Zunächst wird ein kurzer Bericht verfasst, der die Stationen des Hochschultages sowie die wichtigsten Informationen dokumentiert.
- Anschließend werden diese Informationen in ihrer Bedeutung für die eigene Studienwahl gewichtet und ggfs. ein eigener Weg abgeleitet.

Zu 13 – Alumni-Berufsbörse (in modifizierter Form auch geeignet für NordJob-Messe u.a.)

Ziel: Um die Berufsbörse möglichst effektiv für die eigene Berufsorientierung nutzen zu können, ist es gut, wenn sich jeder vorher seine individuellen Erwartungen an diese Veranstaltung bewusst macht. Dann ist auch eine konstruktive Teilnahme an den einzelnen Veranstaltungen möglich, indem konkrete Fragen an die Referenten gestellt und ausgewertet sowie wichtige Kontakte geknüpft werden können.

- Die Vorbereitung auf die Alumni-Berufsbörse erfolgt jahrgangsweise und wird von Frau Meyer (Mey) vorgenommen. Dort erhalten die SuS alle Informationen zur Berufsbörse, die Dokumente 13/1 bzw. 13/2 sowie Hinweise zum Umgang mit ebendiesen.
- Die Schritte 1 bis 4 sollen die SuS anregen, sich über ihren derzeitigen Berufswahlstatus bewusst zu werden. Davon ausgehend soll die Auswahl der Vorträge vorgenommen werden. Mit Schritt 4 wird die aktive Teilnahme an den Vorträgen vorbereitet.
- Die Schritte 5 und 6 dienen dann im Anschluss an die Berufsbörse der zeitnahen Reflexion und Auswertung der neuen Informationen und Erkenntnisse. Hier kann es Gesprächsbedarf in den Kursen geben, dem ebenfalls zeitnah Raum gegeben werden sollte. (→ Einlage ins Portfolio).
- Das Dokument kann in gleicher Weise auch für andere Veranstaltungen wie z.B. die NordJob-Messe in Bienenbüttel verwendet werden.



HANDREICHUNG



- Fakultative Dokumente -

Im Bereich der fakultativen Einlagen unterscheidet das Portfolio drei Arten:

A) Dokumentation außerschulischer Aktivitäten und Qualifikationen:

Hier sollen die SuS für sie wichtige und gelungene Arbeiten, Zertifikate, Urkunden etc. aus dem außerschulischen Bereich einlegen, mit denen sie sich gern identifizieren und die wichtige Seiten ihrer Person zeigen. Hier hat viel Kreatives Platz und sollte auch mit der Einlage honoriert werden.

Beispiele:

- ein eigenes Gedicht oder Kunstwerk, eigene Komposition oder Fotoaufnahme etc.
- Schwimmbadbescheinigung, Urkunde vom Abendlauf, Zeitungsbericht über eine Aktion etc.
- Jugendleiterschein, Helfer im Ferienlager, Gruppenleiter bei den Pfadfindern etc.
- Arbeitszeugnis und/oder Reflexion über den Ferienjob etc.
- ...

B) Dokumentation innerschulischer Aktivitäten und Qualifikationen:

Im Schulleben des LeG gibt es für die SuS vielfache Möglichkeiten außerhalb des Unterrichts die eigenen Fähigkeiten zu testen, einzusetzen und weiterzuentwickeln. Auch diese Tätigkeiten und Erfahrungen sollten unbedingt in die individuellen Portfolios in Form von aussagekräftigen Dokumenten (Zertifikate, Arbeitszeugnisse, Tätigkeitsnachweise) einfließen.

Beispiele:

- Mitwirkung bei Gnissel, Schüler helfen Schülern, SV, Alumni LeG, Schulsanitätsdienst etc.
- Mitwirkung in oder Leitung einer Arbeitsgemeinschaft
- ...

C) Unterlagen aus dem curricularen Fachunterricht:

Im Sinne der Berufsorientierung geeignete Arbeitsergebnisse aus dem Fachunterricht sollen im Portfolio ein zweites Mal zur Wirkung kommen können. Dazu kann natürlich ein erfolgreiches Referat oder eine gelungene ppt-Präsentation gehören. Weiterhin gibt es einige Anregungen aus den Fachschaften, die in der folgenden Liste genannt werden.

Es handelt sich um erste konkrete Ideen, was alles zusätzlich im Portfolio eingelegt werden kann. Sicher wird diese Liste im Laufe der Zeit wachsen – weitere Hinweise sind ausdrücklich erwünscht.

Stand: Mitte November 2012

Fach	Jahrgang	Dokument Auftrag/Arbeitsblatt/Schulbuch
En	9	Textdokument: Curriculum vitae In: English G21 A5, Cornelsen, S. 38-39
Bi	9	Textdokument: Zukunftsperspektive im Rahmen der AIDS-Prävention Auftrag: Beschreibe Dein Leben in 5, 10, 20 Jahren
De	9	Textdokument: Fit für die Arbeitswelt - Berufe finden & sich bewerben In: Deutschbuch 9, Cornelsen, S. 53-73
De	9/10	Bewerbungsmappe im Fach Deutsch erstellen: Anschreiben, Bewerbung, Lebenslauf
Ru	9/10	Versch. Textdokumente und Arbeitsaufträge zu den Themen „Berufe und ihre Anforderungen“, „Zukunftswünsche“, „Lebensläufe“ In: Lehrbuch Konetschno 4, Lektion 3
Po	10	Test in Vorbereitung auf das Betriebspraktikum: Stärken und Schwächen / Fähigkeiten / Fertigkeiten
Po	10	Mappe über das Betriebspraktikum: Praktikumsbericht Ggfs. inklusive Bewertung, Anschreiben, Lebenslauf
Po	übergreifend	Planspiel Börse
Ch	11	Energie und Umwelt: Exkursion bzw. Berufsfeld Energiewirtschaft
Po SF	10 11	Berufsbörse