

SCHÄTZZE *heben*

Beratung *Leitfaden und
Kompetenzbilanz*
von **Jugendlichen**
am **Übergang**
Schule-Beruf

Kerstin Fulge

Tanja Grohmann

Elisabeth Wazinski

Das Projekt wird aus dem Europäischen Sozialfonds ESF und von der Freien und Hansestadt Hamburg finanziert.



Europäische Union
Europäischer Sozialfonds ESF
Chancen nutzen, Beschäftigung sichern!



Dr. Alexei Medvedev



Elisabeth Wazinski

Liebe Beratende,
lieber Beratender,

der Hamburger Senat hat in seinem Arbeitsmarktprogramm ein klares Ziel für Jugendliche formuliert: die Integration aller in Ausbildung und Arbeit. Alle jungen Erwachsenen sollen gleiche Chancen erhalten und möglichst schnell auf dem Hamburger Arbeitsmarkt Fuß fassen. Um dieses Ziel zu erreichen, hat der Senat verschiedene Maßnahmen ergriffen. Darunter fiel die Gründung der Jugendberufsagentur, einem Standort, an dem Jugendliche individuell informiert und beraten werden.

Duale Ausbildung ist eine Investition in die Zukunft, sie ermöglicht jungen Menschen eine sichere berufliche Perspektive und wirkt dem Fachkräftemangel entgegen. Mit ihrer mehr als 15-jährigen Expertise am Übergang Schule-Beruf flankiert die Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung (KWB) e.V. diese Angebote und setzt sich für die Ausbildungssituation sowie die beruflichen Chancen von Jugendlichen mit erhöhtem Unterstützungsbedarf ein, schult Eltern zum Hamburger Bildungssystem und trägt zur Fachkräftesicherung bei.

GRUSSwort

Mit viel Engagement beraten unsere Referentinnen und Referenten jeden Tag die jungen Erwachsenen und geben ihnen Hilfestellungen rund um das Thema Ausbildungsplatzsuche. Der vorliegende Beratungsleitfaden hat in seiner aktualisierten 2. Auflage nicht mehr nur Jugendliche mit Migrationsgeschichte im Blick, sondern öffnet sich allen Zielgruppen in einer differenzsensiblen Beratung. Er liefert Ihnen hilfreiche Tipps und Hinweise, wie Sie Jugendliche in ihrem Bewerbungsprozess beratend unterstützen können, aber auch um ihnen deutlich zu machen, welche Kompetenzen und Potenziale sie haben. Wir wünschen uns, dass Sie für die Praxis gerüstet sind! Denn nach wie vor sehen sich viele junge Erwachsene mit Hürden am Übergang in die duale Berufsausbildung konfrontiert. Das wollen wir ändern. Wir sind zuversichtlich, dass wir das mit Ihrer Hilfe auch schaffen.

Viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!



Elisabeth Wazinski
Bereichsleitung „Frau und Karriere“



Dr. Alexei Medvedev
Bereichsleiter Schulentwicklung

INHALT

- 2 GRUSSWORT**
- 6 SCHÄTZE HEBEN**
- 7 DIE ZIELGRUPPE**
- 8 ASPEKTE EINER HETEROGENEN SENSIBLEN BERATUNG**
- 10 DER BERATUNGSLEITFADEN**
- 11 DIE KOMPETENZBILANZ**

12 BERATUNGSLEITFADEN

- 14 PHASE 1: TO-DO'S VORAB**
- 16 PHASE 2: DER ERSTE TERMIN**
 - 17 SCHRITT 1: WILLKOMMENSATMOSPHÄRE SCHAFFEN UND LOS GEHT'S!**
 - 19 SCHRITT 2: GESPRÄCHSEINSTIEG**
 - 20 SCHRITT 3: BERUFSWUNSCHCHECK**
 - 21 SCHRITT 4: ZEUGNISCHECK**
 - 22 SCHRITT 5: REALITÄTSCHECK**
 - 24 SCHRITT 6: UNTERLAGENCHECK**
 - 26 SCHRITT 7: POSITIVER AUSKLANG**
 - 27 SCHRITT 8: BERATUNGSPROTOKOLL**
- 28 PHASE 3: STÄRKEN STÄRKEN – INDIVIDUELLE KOMPETENZEN AUSLOTEN UND FORMULIEREN**
- 30 PHASE 4: ALTERNATIVEN ENTWICKELN**
- 32 PHASE 5: BEWERBUNGSUNTERLAGEN – „READY TO SEND“**
- 34 PHASE 6: COACHING FÜR DAS WEITERE BEWERBUNGSVERFAHREN – „READY TO GO“**
- 38 PHASE 7: WEITERE TERMINE**
- 40 ELTERN IN DER BERUFSORIENTIERUNG**

42 ANLAGEN ZUM BERATUNGSLEITFADEN

- 43 ZENTRALE ASPEKTE EINES BEWERBUNGSANSCHREIBENS (ARBEITSBLATT)**
- 44 ANSCHREIBEN (BEISPIEL)**
- 45 ANSCHREIBEN (ARBEITSBLATT)**
- 46 LEBENS LAUF (BEISPIEL)**
- 47 LEBENS LAUF (ARBEITSBLATT)**
- 48 BEWERBUNGSFOTO**
- 50 TIPPS FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH**
- 56 LINKLISTE „RUND UM DIE AUSBILDUNG“**
- 57 ÜBUNG „MEIN LEBENSWEG“ (ANLEITUNG FÜR DIE BERATERIN/DEN BERATER)**
- 58 ÜBUNG „MEIN LEBENSWEG“ (ARBEITSBLATT)**
- 59 ÜBUNG „WELCHE GRUPPEN SIND MIR WICHTIG?“ (ANLEITUNG FÜR DIE BERATERIN/DEN BERATER)**
- 60 ÜBUNG „WELCHE GRUPPEN SIND MIR WICHTIG?“ (ARBEITSBLATT 1)**
- 61 ÜBUNG „WELCHE GRUPPEN SIND MIR WICHTIG?“ (ARBEITSBLATT 2)**

63 DIE KOMPETENZBILANZ

- 64 ANLEITUNG**
- 66 ARBEITSBLATT**
- 71 STÄRKENBLATT**

72 PROFILE

- 74 LITERATURVERZEICHNIS**
- 75 IMPRESSUM**

SCHÄTZE *heben*

In unserer mehr als zehnjährigen Beratungstätigkeit am Übergang Schule-Beruf ist uns deutlich geworden, dass viele junge Menschen ihre Kompetenzen nicht richtig einschätzen und noch weniger formulieren können. Dass viele Jugendliche sich kaum darüber bewusst sind, welche Stärken sie mitbringen, resultiert unseres Erachtens aus der Geringschätzung, die sie mitunter im Alltag erfahren.

Dem wollen wir eine wertschätzende Haltung entgegensetzen. „Schätze zu heben“ ist uns in unserer langjährigen Beratungstätigkeit ein zentrales Anliegen geworden. Dabei geht es vor allem um die Einstellung, die man als Beraterin oder Berater einnimmt. Für diese positive Haltung wollen wir werben und laden Sie ein, eine Schatzsucherin/ein Schatzsucher zu werden.

Sie können Jugendliche dabei unterstützen, sich ihrer Kompetenzen und Potenziale bewusst zu werden. Sie können sie dabei unterstützen, diese Kompetenzen sichtbar zu machen, sodass sie auf dem Ausbildungsmarkt gute Chancen haben. Schließlich können Sie sie darin bestärken, selbstbewusst aufzutreten. Arbeiten Sie mit Jugendlichen daran, ihre ganz persönliche Geschichte als Potenzial zu sehen und als etwas, mit dem sie punkten können! Auch aus schwierigen Lebensgeschichten können Schlüsselkompetenzen erwachsen. Ermutigen Sie die Jugendlichen, diese proaktiv im Bewerbungsprozess einzubringen!

Im Folgenden stellen wir Ihnen ein Instrument vor, das Sie dabei unterstützt, Jugendliche differenzsensibel zu beraten. Dabei liegt der Fokus darauf, wie Berufsberaterinnen und Berufsberater die kulturell und sozial heterogenen Jugendlichen individuell zielführend unterstützen können.

Die ZIEL-gruppe

Zu TALENTS Hamburg kommen Jugendliche mit erhöhtem Unterstützungsbedarf und ohne Anschlussperspektive, die nicht selten einen schlechten Schulabschluss mitbringen oder Lücken in ihrem Lebenslauf aufweisen. Viele sind von Diskriminierung betroffen, zum Beispiel sind sie People of Colour, haben Migrationshintergrund, sind früh Eltern geworden, leben mit körperlichen oder psychischen Beeinträchtigungen, tragen Kopftuch, kommen aus Familien mit einem niedrigen sozialen oder ökonomischen Status, beherrschen die deutsche Sprache noch nicht so gut, haben Fluchtgeschichte ..., um nur einige Faktoren zu nennen. Die Diskriminierungserfahrung bewirkt bei vielen jungen Menschen eine Störung ihres Selbstvertrauens und mitunter fühlen sie sich angesichts der Aufgabe, Schritte in die Ausbildung zu gehen, entmutigt.

Die im Beratungsleitfaden vorgestellte Vorgehensweise eignet sich für Jugendliche, die freiwillig Ihre Beratung aufsuchen, motiviert sind, einen Ausbildungsplatz zu finden, und einen Schulabschluss haben.

Hamburg
TALENTS

Aspekte einer

*Haltung
bewahren*

heterogenen sensiblen Beratung

Eine wertschätzende Grundhaltung fällt nicht vom Himmel, sondern muss entwickelt und etabliert werden. „Schätze heben“ muss geübt werden. Diese potenzialorientierte Haltung ist keine Selbstverständlichkeit, sie muss in der Aus- und Weiterbildung als zentraler Leitgedanke verankert werden. Wertschätzung ist auch nicht in einem Tagesseminar erlernbar – man erwirbt sie in einem lebenslangen Lernprozess. In der Beratung mit einer heterogenen Zielgruppe ist es hilfreich, Wissen über ihre vielfältigen Kontexte und Lebenszusammenhänge mitzubringen. Darüber hinaus ist es wichtig, als Beraterin/Berater im Blick zu behalten, dass es in verschiedenen Kontexten unterschiedliche Kommunikationsstile gibt. Die Vorstellungen darüber, ob man zum Beispiel laut oder leise spricht, Augenkontakt herstellt, gleichzeitig oder nacheinander spricht („ausreden lassen“), können weit auseinanderliegen. In der Beratung von Jugendlichen können Sie unterschiedlichen Kommunikationsstilen begegnen, die Sie vielleicht manchmal irritieren. Eine Auseinandersetzung mit den eigenen Kommunikationsgewohnheiten und auch -vorlieben erhöht Ihre Sensibilität in der Beratungssituation.

Hierzu gehört auch, die eigenen Vorurteile einzugestehen und ehrlich zu benennen. Niemand ist vorurteilsfrei. Eigene Vorurteile zu reflektieren, ebnet den Weg zu einer vorurteilsbewussten und diskriminierungskritischen Grundhaltung, die es schließlich auch ermöglicht, die Jugendliche/den Jugendlichen als Individuum zu sehen, geschilderte Erfahrungen ernst zu nehmen und offen darüber ins Gespräch zu kommen.

Ferner brauchen Sie als Beraterin/Berater Strategien für den Fall, dass Eltern höhere Bildungserwartungen an ihre Kinder stellen, als diese durch ihre formalen Qualifikationen mitbringen. Thematisieren Sie mit der/dem Jugendlichen diese Erwartungen sensibel. Es ist wichtig, gemeinsam zu überlegen, wie die/der Jugendliche selbst mit diesen Erwartungen umgehen will, ob sie/er diese erfüllen oder sich davon abgrenzen möchte.

Nicht zuletzt brauchen Sie gute Kenntnisse über Diversity-Management-Strategien in Unternehmen. Einige werben bereits zielgerichtet um diese Jugendlichen und setzen auf eine heterogen zusammengesetzte Belegschaft. Als Beraterin/Berater unterstützen Sie die Jugendlichen in ihrer Bewerbung um einen Ausbildungsplatz dabei, ihre Potenziale entsprechend der Erwartungen der Unternehmen darzustellen.

Der Beratungs- LEITFADEN

Im vorliegenden Beratungsleitfaden erhalten Sie Anregungen für eine differenzsensible Beratung. Um unsere Vorschläge so konkret wie möglich zu gestalten, haben wir an vielen Stellen Beispielsätze und -fragen eingefügt. Diese haben sich in unserer langjährigen Beratungspraxis bewährt, dennoch sind sie selbstverständlich lediglich als Vorschläge zu verstehen.

In den Beispielsätzen werden die Jugendlichen mit „Du“ angesprochen. Nach unserer Erfahrung wünschen die meisten Jugendlichen das „Du“, auch wenn sie selbst die Beraterin/den Berater siezen. Das hat vermutlich mit der Lebensphase der Jugendlichen zu tun, denn das „Sie“ ist für sie noch ungewohnt und kann eventuell ein Fremdheitsgefühl erzeugen und die Nervosität steigern. Die Jugendlichen entscheiden zu Beginn jeder Beratung, ob sie geduzt oder gesiezt werden möchten.

Die Frage ist

Die Kompetenz- BILANZ

Um die Kompetenzen der Jugendlichen herauszuarbeiten, empfehlen wir Ihnen, sich an der Kompetenzbilanz zu orientieren (S. 63ff.). Sie unterstützt dabei, die Kompetenzen der Jugendlichen aufzuspüren und sichtbar zu machen. Konkrete Aussagesätze zu Fähigkeiten und Tätigkeiten werden übergeordneten Kompetenzen zugewiesen. Die Kompetenzbilanz ist unabhängig vom Beratungsleitfaden einsetzbar. Sie können sie an Ihren speziellen Bedarf anpassen und mit Ihren Beratungsinstrumenten kombinieren.

Die Kompetenzbilanz dient ausdrücklich nicht dazu, informell erworbene Kompetenzen zu testen oder eine Aussage darüber zu treffen, wie stark ihre Ausprägung ist. Die Kompetenzbilanz ist vielmehr ein Instrument, mit dem Sie als Beraterin/Berater in ein Gespräch mit den Jugendlichen über ihre Kompetenzen einsteigen können. Wenn Jugendliche in die Lage versetzt werden, ihre Stärken selbstbewusst zu präsentieren und mit konkreten Beispielen zu belegen, haben sie bereits eine der wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Bewerbung erfüllt.

Mit den beiden Übungen „Welche Gruppen sind mir wichtig?“ sowie „Mein Lebensweg“ haben Sie die Möglichkeit, mit Einzelnen oder Gruppen biografisch und erfahrungsorientiert zu arbeiten.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Lektüre. Nehmen Sie diesen Leitfaden als Schatzkarte und begeben Sie sich mit den Jugendlichen auf Schatzsuche!


Kerstin Fulge
Kerstin Fulge

Tanja Grohmann
Tanja Grohmann

Elisabeth Wazinski
Elisabeth Wazinski

Hamburg, im November 2020



LEITF



Beratungs- ADEN

Phase 1

Bewerbungsunter

TO-DO'S

VORAB

Bitten Sie die Jugendliche/den Jugendlichen beim telefonischen Erstkontakt, folgende Bewerbungsunterlagen zum ersten gemeinsamen Termin mitzubringen, sofern diese vorhanden sind:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- die letzten vier Zeugnisse sowie alle Abschlusszeugnisse
- Praktikumsbescheinigungen
- sonstige Bescheinigungen/Zertifikate

Wenn Sie beim ersten Termin einen Computer zur Verfügung haben, bitten Sie die Jugendliche/den Jugendlichen, dass sie/er die Unterlagen auf einem USB-Stick mitbringt oder Ihnen vorab per E-Mail sendet, sodass Änderungen direkt im Dokument eingearbeitet werden können.

Oftmals ist den Jugendlichen nicht klar, welche Unterlagen für den Bewerbungsprozess relevant sind, denn nicht alle Jugendlichen werden von ihren Eltern oder der Schule gleichermaßen dabei unterstützt, ihre Unterlagen für die Bewerbung zusammenzustellen.

*Unterlagen
mitbringen*

Phase 2

2

DER ERSTE TERMIN

1

Schritt

2

3

4

5

6

7

8

... Raum
geben

WILLKOMMENSATMOSPHERE schaffen und LOS GEHT'S!

Für die Beziehung zu den Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist es zentral, positiv in die Beratung zu starten und der/dem Jugendlichen ein zugewandtes Verhalten zu zeigen.

Einige Jugendliche benötigen am Anfang mehr Zeit, um sich zu öffnen. Indem Sie der/dem Jugendlichen Raum und Zeit geben von sich zu erzählen, kann Vertrauen entstehen und sie/er kann beispielsweise Lücken in der Biografie erklären.

Durch persönliche Erfahrungen, wie zum Beispiel Diskriminierung oder Umgang und Rollenbild in der Familie, kann eine mögliche Reaktion von Jugendlichen sein, dass sie die Gesprächssituation längere Zeit abwartend beobachten. Sie konzentrieren sich unter Umständen sehr stark auf nonverbale Signale, die ihnen zeigen, ob sie wertschätzend behandelt werden.

- Planen Sie für den ersten gemeinsamen Termin mindestens eine Zeitstunde ein, um zu der/dem Jugendlichen eine tragfähige Arbeitsbeziehung herstellen zu können.
- Nehmen Sie sich die Zeit, die Jugendliche/den Jugendlichen zu begrüßen und ihr/ihm die Hand zu reichen.
- Stellen Sie bei der Begrüßung Augenkontakt her und lächeln Sie freundlich, um ein Sympathiefeld aufzubauen.
- Erwarten Sie dabei nicht, dass Ihre Geste direkt erwidert wird. Einige Jugendliche sind eher schüchtern und vermeiden direkten Augenkontakt, weil sie ihn bspw. als zu nah empfinden.
- Kommen Sie mit den Jugendlichen ins Gespräch. Stellen Sie einfache allgemeine Fragen, auf die jede/jeder Jugendliche leicht eine Antwort findet.

„Hast du gut hergefunden?“

- Stellen Sie Getränke bereit.
- Viele Jugendliche ziehen nicht von alleine ihre Jacke aus. Ermutigen Sie sie dazu, denn das hilft ihnen anzukommen und sich auf die Situation einzulassen.
- Beraten Sie die Jugendliche/den Jugendlichen in einer ruhigen Umgebung, damit sie/er sich sicher fühlt und sich öffnen kann. Achten Sie darauf, dass alle Telefone ausgeschaltet sind.
- Klären Sie, ob die/der Jugendliche mit „du“ oder „Sie“ angesprochen werden möchte.

„Möchtest du von mir geduzt oder gesiezt werden – womit fühlst du dich wohler?“

Begegnen Sie der/dem Jugendlichen freundlich und aufgeschlossen und schaffen eine Willkommensatmosphäre. Gestalten Sie von Beginn an das Beratungs- und Unterstützungsangebot transparent und klar. Beziehen Sie die Jugendliche/den Jugendlichen aktiv ein, indem Sie gemeinsam mit ihr/ihm Vereinbarungen treffen und den weiteren Ablauf durchschaubar gestalten. Die Beratungserfahrung zeigt, dass der Aufbau eines Vertrauensverhältnisses die Grundlage für die Mitarbeit der Jugendlichen bildet. Damit Jugendliche aktiv mitarbeiten, ist es zentral, dass sie als Person akzeptiert werden.

- Zeigen Sie deshalb Ihr Interesse an der Person und ihren Problemen.
- Handeln Sie zu jeder Zeit zuverlässig und halten Sie Vereinbarungen ein.



TIPP

Wenn Jugendliche von ihren Eltern begleitet werden¹

Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich Jugendliche im Beisein ihrer Eltern² häufig verschlossener gegenüber der Beraterin/dem Berater zeigen. Unter Umständen läuft das Gespräch weniger selbstbestimmt ab, weil sich die Eltern in das Gespräch einbringen und Aussagen über ihre Kinder aus ihrer eigenen Wahrnehmung heraus machen. Oftmals geht es dabei um die Sorgen und Ängste der Eltern, und die Jugendlichen erzählen weniger über sich selbst. Darüber hinaus sagen Eltern hin und wieder Dinge über ihre Kinder, die aus Sicht der Jugendlichen nicht oder nicht mehr stimmen oder die sie eigentlich nicht preisgeben möchten. Schließlich können in der Beratung auch Themen zur Sprache kommen, die mit der Familie zu tun haben und die die/der Jugendliche besser allein besprechen kann.

Deswegen ist es empfehlenswert, die Jugendlichen ohne ihre Eltern kennenzulernen. Damit sich die Begleitperson nicht vor den Kopf gestoßen fühlt, weil sie aus der Beratungssituation ausgeschlossen wird, erläutern Sie kurz den Beratungsablauf:

- Heißen Sie die begleitende Person willkommen.
- Schätzen Sie ihr Engagement wert.

„Ich finde es toll, dass Sie Ihre Tochter/Ihren Sohn so gut unterstützen und dass Sie mitgekommen sind. Ich habe allerdings die Erfahrung gemacht, dass ich die Jugendlichen besser kennenlernen, wenn ich das Gespräch allein führe. Können Sie sich vorstellen, im Wartebereich Platz zu nehmen?“

„In der kommenden Stunde werde ich mit Ihrer Tochter/Ihrem Sohn besprechen, welche Ausbildungswünsche sie/er hat. Anschließend schauen wir, ob diese mit den eigenen Interessen, Stärken und auch schulischen Leistungen übereinstimmen.“

- Bieten Sie an, die begleitende Person am Ende noch einmal in das Gespräch einzubeziehen. So schaffen Sie Transparenz und bauen auch zu den Eltern eine Vertrauensbasis auf.

„Ich bitte Sie gerne im Anschluss an das Gespräch noch einmal herein und erzähle Ihnen, was wir gemacht und welche Vereinbarungen wir ggf. bis zum nächsten Termin treffen. Was halten Sie davon?“

- Klären Sie im Laufe des Gesprächs mit der/dem Jugendlichen, welche Inhalte dem Elternteil erzählt werden dürfen und welche vertraulich bleiben.

¹ Genauere Ausführungen zum Thema Elternarbeit finden Sie auf S. 40f.

² Es kommt vor, dass anstatt der Eltern eine andere Person zum Beratungstermin mitkommt, die die soziale Rolle der Eltern eingenommen hat (Großeltern, Tante/Onkel, Sozialbetreuerin/Sozialbetreuer, ältere Geschwister, Freundin/Freund).

Gesprächs- EINSTIEG

Es kann sinnvoll sein, sich die Bewerbungsunterlagen und vor allem die Zeugnisse erst später anzusehen, um nicht voreingenommen zu sein. Dadurch vermeiden Sie, zu früh zu intervenieren; wenn Sie gleich zu Anfang schlechte Noten und unrealistische Berufswünsche thematisieren, geschieht es leicht, dass die/der Jugendliche sich als Person nicht angenommen fühlt und sich zurückzieht. Machen Sie sich deswegen erst zu einem späteren Zeitpunkt einen Eindruck von den Zeugnisnoten.

- Machen Sie sich Notizen während des Gesprächs. Diese können Sie zu einem späteren Zeitpunkt für die Erstellung des Lebenslaufs und des Anschreibens verwenden.
- Fragen Sie aktiv nach und hören Sie aufmerksam zu.
- Klären Sie die Erwartungen.

„Wie kann ich dich bei deiner Ausbildungsplatzsuche unterstützen?“

„Wenn dieser Termin heute für dich erfolgreich war, was ist dann hier passiert?“

„Welche Erwartungen hast du an unser heutiges Gespräch?“

Stellen Sie der/dem Jugendlichen Fragen zur schulischen Laufbahn, ersten beruflichen Erfahrungen (zum Beispiel Praktikum, Nebenjob), Sprachkenntnissen, Freizeitaktivitäten und persönlichen Interessen. Thematisieren Sie hier auch die Berufswünsche der/des Jugendlichen.

- Bestätigen Sie erste Äußerungen der/des Ratsuchenden immer positiv und machen Sie zuversichtliche Bemerkungen.
- Nehmen Sie die Jugendliche/den Jugendlichen zu jeder Zeit ernst und erkennen Sie an, was sie/er erzählt. So erreichen Sie, dass sich die/der Jugendliche nicht verunsichert, sondern bestärkt und motiviert fühlt.

„Das klingt interessant! Da bringst du ja schon einige Erfahrungen mit.“

„Das sind ja schon recht genaue Vorstellungen, wo es beruflich hingehen soll.“

„Das macht nichts, dass du noch gar nicht weißt, wo es hingehen soll, darum sitzen wir ja jetzt hier.“

Setzen Sie Ihr Nichtwissen ein, um zu erfahren, was genau die/der Jugendliche in ihrem/seinem Praktikum gemacht und kennengelernt hat.

„Was hast du da genau gemacht?“

„Wie kann ich mir das vorstellen? Erzähle mir ein Beispiel!“

„Beschreibe das bitte einmal genauer!“

TIPP

Leichte Sprache

Leichte Sprache ist eine besonders leicht verständliche sprachliche Ausdrucksweise. Mit leichter Sprache wird nicht die Komplexität von Sachverhalten verringert, sondern lediglich das mühelose Verständnis erhöht. Verwendet werden einfache, kurze Wörter aus der Alltagssprache, möglichst keine Fremdwörter oder abstrakte Formulierungen. Schwierige Wörter werden erklärt. Leichte Sprache soll Menschen mit geringen sprachlichen Fähigkeiten sowie Menschen, die noch nicht gut Deutsch beherrschen, das Verständnis von Texten erleichtern, egal ob schriftlich oder mündlich. Sie ist damit eine Form der Barrierefreiheit.

Kommen Sie den Jugendlichen, deren Deutsch nicht so gut ist, entgegen, indem Sie leichte Sprache benutzen.

Im Internet finden Sie konkrete Regeln und Umsetzungshinweise für leichte Sprache³.

³ Netzwerk „Leichte Sprache“: www.leichte-sprache.org oder www.people1.de (eingesehen am 07.07.2020). Im Web-Wörterbuch „Hurraki“ können Übersetzungen und Begriffs-erklärungen in leichter Sprache alphabetisch nachgeschlagen werden: www.hurraki.de (eingesehen am 07.07.2020).

Berufs- wunsch **CHECK**

3

1

2

Schritt

4

5

6

7

8

Fragen Sie die Jugendliche/den Jugendlichen genauer nach ihren/seinen Berufswünschen.

„Wie bist du auf den Beruf gekommen?“

„Was reizt dich an dem Beruf, was findest du daran interessant?“

Jugendliche suchen sich ihre Schulpraktika häufig nicht entsprechend eines möglichen Berufswunsches, sondern wählen einen Platz, der über Verwandte oder Bekannte leicht zu finden ist. Hinzu kommt, dass die Jugendlichen sich zu wenig darüber im Klaren sind, wie wichtig die Praktika für die Berufsorientierung sind. Deswegen kommen sie oftmals mit anderen Berufszielen in die Beratung, als sie in ihren Praktika kennengelernt haben.

Mit diesen Fragen prüfen Sie, welche Vorstellungen die/der Jugendliche von dem Beruf hat.

- Gibt es eine Überschneidung von absolvierten Praktika und Berufswünschen?
- Welche Vorbilder spielen eine Rolle?
- Wie bewusst ist die Entscheidung zustande gekommen?

„Welche Erfahrungen hast du bereits während deiner Praktika/Nebenjobs oder im Ehrenamt gesammelt?“

„Welche Tätigkeiten hast du kennengelernt?“

„Was hat dir gefallen, was hat dir nicht gefallen?“

„Hast du Vorbilder, die dich in deinem Berufswunsch beeinflusst haben? Welche sind das?“

Teilzeitberufsausbildung

Jedes Unternehmen jeglicher Branche kann eine Teilzeitberufsausbildung (TZBA) anbieten. Eine TZBA ist eine duale Berufsausbildung, die mit reduzierten Wochenarbeitsstunden durchgeführt wird. Unter Teilzeit wird alles verstanden, was unter der regulären betrieblichen Vollzeitarbeit liegt. Damit einer TZBA zugestimmt wird, muss laut Berufsbildungsgesetz (BBiG) ein berechtigtes Interesse vorliegen: Betreuung eigener Kinder, Betreuung eines pflegebedürftigen Angehörigen, gesundheitliche Einschränkung oder Behinderung, Teilnahme am Leistungssport oder Lernbeeinträchtigung. Auch Geflüchtete, die nebenher noch arbeiten müssen, profitieren von der Novellierung des Gesetzes. Der Betrieb und die/der Auszubildende treffen individuell gemeinsame Absprachen zur konkreten Gestaltung der Berufsausbildung in Teilzeit. Die Berufsschule besucht die/der Auszubildende in vollem Stundenumfang. Der Antrag auf TZBA wird bei der zuständigen Kammer gestellt. Informationen rund um das Thema Teilzeitberufsausbildung sind auf der Seite www.teilzeitausbildung.org⁴ zu finden.

⁴ ServiceCenter Teilzeitausbildung: www.teilzeitausbildung.org (eingesehen am 07.07.2020).

ZEUGNIS- check

4

1

2

3

Schritt

5

6

7

8

Erst jetzt sehen Sie sich die Zeugnisse an. Manche Jugendliche haben schwierige Bildungsbiografien, die auch mit Erfahrungen des Scheiterns verbunden sind. Behalten Sie diese Tatsache im Blick und seien Sie offen dafür, mit der/dem Jugendlichen in ein Gespräch darüber einzusteigen.

- Ist der angestrebte Ausbildungsberuf in Bezug auf die Schulzeugnisse realistisch gewählt?
- Welcher Abschluss wird angestrebt bzw. ist vorhanden?
- Besonderes Augenmerk liegt auf den letzten vier Schulzeugnissen.
- Achten Sie auf den Verlauf bzw. die Entwicklung der Noten – vor allem in den Kernfächern Deutsch, Mathematik sowie Englisch.
- Achten Sie auf die Fehlzeiten.
- Besprechen Sie schlechte Noten oder Fehlzeiten.
- Stellen Sie wertfreie Fragen.

„Wie ist es zu der Fünf in Mathe gekommen?“

„Wie ist es zu den Fehlzeiten gekommen?“

- Haken Sie in Form von Erzählpulsen nach.

„Kannst du mir das genauer beschreiben?“

„Erzähle mir mehr dazu!“

„Wie ging es dann weiter?“

Thematisieren Sie die Möglichkeit, bei guten Noten eine weiterführende Schule zu besuchen.

„Ich sehe in deinen Zeugnissen recht gute Noten. Hast du schon einmal darüber nachgedacht, eine weiterführende Schule zu besuchen und das Abitur (bzw. das Fachabitur auf der Höheren Handelsschule) zu machen?“

Nicht immer erhalten Jugendliche von ihren Lehrerinnen und Lehrern die ausreichende Ermutigung, um sich für eine weiterführende Schule zu entscheiden. Studien belegen, dass besonders Grundschülerinnen und Grundschülern mit Migrationshintergrund selbst bei guten Noten weitaus seltener der Besuch eines Gymnasiums empfohlen wird – eine Form von institutioneller Diskriminierung im Bildungssystem.⁵

Genau hinschauen!

⁵ Vgl. Gomolla (2009:280).

Realitäts- CHECK

5

1

2

3

4

Schritt

6

7

8

Nicht alle Jugendlichen haben eine realistische Einschätzung ihrer beruflichen Chancen. Als Beraterin/Berater stehen Sie vor der Herausforderung, die Jugendlichen zu ermutigen, indem Sie gemeinsam mit ihnen überhöhte Berufswünsche durch gangbare Wege und kleine Schritte ersetzen.

- Stimmen die schulischen Voraussetzungen für den gewünschten Ausbildungsberuf?
- Benennen Sie freundlich, aber klar mögliche Grenzen.

„Da du in deinem Zeugnis viele Dreien und Vieren hast, schätze ich deine Chancen, einen Ausbildungsplatz als (...) zu bekommen, nicht so gut ein. Wenn wir uns die Stellenanzeigen anschauen, werden wir sehen, dass dort bessere Noten oder ein höherer Bildungsabschluss als Voraussetzungen genannt werden. Du kannst gerne Bewerbungen für diese Ausbildung abschicken, gleichzeitig sollten wir aber unbedingt alternative Ausbildungsberufe für dich finden.“

⁶ Agentur für Arbeit
Hamburg (2020:17).

Unrealistische Berufswünsche lassen sich allerdings nicht „ausreden“, vielmehr muss die/der Jugendliche ihre/seine realen Erfolgsaussichten verstehen lernen. Geben Sie der/dem Jugendlichen eine realistische Einschätzung ihres/seines Berufswunsches:

- Nehmen Sie die Infobroschüre „Wegweiser Ausbildung – Beruf. Informationen zur Berufswahl“⁶ zur Hilfe. Die darin enthaltene Statistik zeigt für verschiedene Ausbildungsberufe differenziert auf, welchen Schulabschluss die Jugendlichen bei Abschluss des Ausbildungsvertrags mitgebracht haben.
- Hat eine Jugendliche/ein Jugendlicher beispielsweise einen Mittleren Schulabschluss und möchte Industriekauffrau/Industriekaufmann werden, können Sie in der Tabelle zeigen, dass etwa 96 Prozent der Jugendlichen mit einem (Fach-)Abitur und nicht einmal 4 Prozent mit einem Ersten oder Mittleren Schulabschluss in diesem Bereich einen Ausbildungsplatz erhalten haben. Die Chancen sind demnach gering, einen Ausbildungsplatz mit dem Mittleren Schulabschluss zu bekommen.
- Unterstützen Sie die Jugendlichen, wenn sie sich – trotz geringer Erfolgsaussichten – für den gewünschten Ausbildungsberuf bewerben möchten. Eigene Erfahrungen helfen, realistische Einschätzungen zu treffen. Wenn keine Einladung zum Test oder Gespräch folgt, merken sie, dass sie keine guten Chancen haben und reagieren auf alternative Berufsvorschläge offener.
- In einem zweiten Schritt können Sie die Jugendlichen anhand der Tabelle auf die Berufe aufmerksam machen, bei denen sie mit ihrem Abschluss bessere Chancen haben (S. 30f., Phase 4 „Alternativen entwickeln“).

TIPP

Wenn sich die Beratungssituation schwierig gestaltet

Für den Fall, dass sich die Beratungssituation schwierig gestaltet, zum Beispiel weil die/der Jugendliche vieles ablehnt oder die vereinbarten Aufgaben nicht erledigt, sollten Sie dies explizit thematisieren. Sie können erneut fragen: „Was möchtest du heute gerne erledigen?“ In dieser Situation können Sie noch einmal deutlich machen, dass es sich bei Ihren Anmerkungen um Vorschläge handelt, die die/der Ratsuchende annehmen kann oder auch nicht. Nehmen Sie die Jugendliche/den Jugendlichen mit in die Verantwortung.

„Ich finde, dass wir gerade nicht weiterkommen. Deswegen möchte ich von dir noch einmal wissen, was deine Erwartungen an unseren Termin sind. (...) Meine Anmerkungen sind nur Vorschläge und Angebote. Ich kann dich aber nur unterstützen, wenn du mitarbeitest. Du entscheidest, ob du meine Ratschläge annimmst oder nicht.“

Häufig führt eine solche Intervention dazu, dass sich die/der Jugendliche wieder besser auf die Beratungssituation einlassen kann.



Alternativen entwickeln

Unterlagen CHECK

Überprüfen Sie nun die einzelnen Unterlagen für die Bewerbung.

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Fügen Sie Korrekturen direkt ins Dokument ein.
- Tragen Sie ggf. der/dem Jugendlichen als Hausaufgabe auf, die Unterlagen bis zum nächsten Termin zu überarbeiten bzw. fehlende Unterlagen zu erstellen.

Behalten Sie die Voraussetzungen der/des Jugendlichen im Blick.

- Wie viel kann sie/er selbstständig erledigen?
- Hat sie/er Zugang zu Computer, Drucker, Internet?
- Wie gut sind ihre/seine Computerkenntnisse?

Einige Jugendliche können mithilfe von Arbeitsblättern viel zu Hause vorarbeiten, andere machen eher kleine Schritte, und man muss mehr mit ihnen gemeinsam erarbeiten.

Erfragen Sie im Hinblick auf den Lebenslauf Folgendes:

„Seit wann bzw. von wann bis wann hast du dort gearbeitet?“

„Bei welchem Unternehmen hast du dein Praktikum absolviert?“

„Was hast du da genau gemacht?“

Um den Lebenslauf unter dem Punkt „Aktivitäten/Interessen“ zu ergänzen und dem Lebenslauf eine individuelle Note zu verleihen, stellen Sie Fragen nach weiteren Interessen:

- Hobbys und Freizeitaktivitäten
- ehrenamtliche Tätigkeiten, zum Beispiel Lernpatenschaften, Engagement als Streitschlichterin/Streitschlichter, Nachhilfunterricht, Betreuerin/Betreuer einer Jugendgruppe
- Schulämter
- sportliches Engagement, zum Beispiel Trainerlizenz
- Familienarbeit, zum Beispiel auf Geschwister aufpassen, Familienmitglieder zu Arztbesuchen begleiten, dolmetschen, Behördengänge und Bearbeitung von Behördendokumenten, Hausarbeit
- Mitarbeit in politischen oder religiösen Vereinigungen oder der Gemeinde, Nachbarschaftshilfe u. Ä.
- Projekte mit Freundinnen und Freunden

Anschreiben

Das Bewerbungsfoto ist nach wie vor von großer Bedeutung für die Bewerbungsunterlagen. Vielen Jugendlichen ist nicht bewusst, was ein gutes Bewerbungsfoto ausmacht. Falls bereits ein Foto vorliegt, das nicht optimal ist, machen Sie die Jugendlichen darauf aufmerksam, ohne sie dabei zu entmutigen.

- Beachten Sie, dass die/der Jugendliche bei Kritik an ihrem/seinem Bewerbungsfoto vergleichsweise empfindsam sein kann.

„Wie du jetzt hier so vor mir sitzt, hast du eine viel freundlichere Ausstrahlung als auf dem Foto. Auf dem Foto wird nicht sichtbar, wie sympathisch du bist. Deswegen empfehle ich dir, dass du ein neues Foto machen lässt. Ich würde es schön finden, wenn du mehr lächelst und der Betrachterin/dem Betrachter stärker zugewandt bist. Auch der Hintergrund auf diesem Foto ist meines Erachtens zu grell/zu bunt. Ich zeige dir mal ein paar Beispielfotos.“

- Verdeutlichen Sie der/dem Jugendlichen, dass das Bewerbungsfoto weder in einem Passbildautomaten noch privat zu Hause gemacht werden sollte, sondern in einem Fotostudio. Denn die Fotografinnen und Fotografen können die Jugendlichen je nach Ausbildungswunsch so fotografieren, wie es den üblichen Anforderungen entspricht.
- Als Tipp können Sie den Jugendlichen mitgeben, offen und freundlich in die Kamera zu schauen. Beispielfotos sind für die Jugendlichen hilfreich, um einen Eindruck zu gewinnen (S. 48f.).

Was bei der/dem Jugendlichen als schick gilt, kann für ein Bewerbungsfoto bzw. ein Vorstellungsgespräch nicht so gut geeignet sein. Es gilt, eine Balance zwischen dem Schönheitsempfinden der Jugendlichen einerseits und den Erwartungen der Unternehmen andererseits zu finden.

Positiver AUSKLANG 7

1

2

3

4

5

6

Schritt

8

Es ist wichtig, dass die Jugendlichen mit einem positiven Gefühl aus der Beratung herausgehen, damit sie die getroffenen Vereinbarungen einhalten und auch zum nächsten Termin wieder motiviert erscheinen. Dabei ist es zentral, die Jugendlichen in die Verantwortung zu nehmen, indem der Umfang der eigenen To-do's weitestgehend selbst bestimmt wird.

- Treffen Sie konkrete und überprüfbare Vereinbarungen zusammen mit der/dem Jugendlichen.
- Was sichert Ihnen die/der Jugendliche zu? Was erledigt sie/er bis zum nächsten Termin?
- Schätzen Sie ein, welcher Arbeitsumfang für die Jugendliche/den Jugendlichen realistisch ist.

„Was kannst du bis zum nächsten Termin fertigstellen? Wann wollen wir einen Folgetermin vereinbaren, zu dem du die Sachen mitbringst?“

- Vereinbaren Sie einen Folgetermin, der, gemessen an den mitgegebenen Aufgaben, realistisch ist.
- Fassen Sie die Hausaufgabe noch einmal zusammen und geben Sie diese aufgeschrieben mit.
- Machen zum Abschluss des Gesprächs der/dem Jugendlichen Mut und bestärken Sie sie/ihn.

„Du bringst aus deinen Praktika ja schon viel Erfahrung mit.“

„Du hast ja wirklich vielfältige Sprachkenntnisse.“

„Durch dein Engagement und deinen Nebenjob hast du schon wichtige Kompetenzen erlangt.“

„Gut, dass du jetzt schon zu mir in die Beratung gekommen bist. Jetzt werden gerade die Ausbildungsplätze für das kommende Jahr besetzt, und du bewirbst dich genau zum richtigen Zeitpunkt.“

- Finden Sie positive Worte für das bis jetzt Erreichte.
„Wir haben heute schon viel geschafft. Wir wissen jetzt, woran wir weiterarbeiten können.“
- Verabschieden Sie sich freundlich.

„Ich freue mich auf unseren nächsten Termin! Wenn du noch Fragen hast, rufe mich gerne an oder schreibe mir eine E-Mail.“

Gerade bei Jugendlichen, die in der Beratung nicht sehr motiviert gewirkt haben, ist ein positiver Abschluss wichtig, damit sie mit dem Gefühl gehen, fair und nicht defizitär behandelt worden zu sein.

TIPP

Wenn Jugendliche von ihren Eltern begleitet werden

Bevor Sie die Eltern im Anschluss an die Beratung hinzuholen, klären Sie mit der/dem Jugendlichen, was Sie den Eltern über das Gespräch berichten dürfen.

„Bist du damit einverstanden, wenn ich deinen Eltern erzähle, über welche Ausbildungsberufe wir gesprochen haben und welches unsere nächsten Schritte sind? Alles andere bleibt unter uns.“

Bitten Sie die Eltern, Platz zu nehmen, und nehmen Sie sich fünf bis zehn Minuten Zeit. Vermitteln Sie den Eltern einen Eindruck von dem Gespräch und den Ergebnissen. Teilen Sie keine vertraulichen Gesprächsinhalte mit.

„Ihre Tochter/Ihr Sohn und ich haben über Ausbildungsberufe gesprochen. Sie/er wird sich jetzt zuerst für die Berufe Elektronikerin/Elektroniker und Industriemechanikerin/Industriemechaniker bewerben. Wir sind so verblieben, dass (...) zum nächsten Termin ihre/seine Unterlagen bearbeitet, und dann können wir viele Bewerbungen verschicken. Wenn alles gut läuft, kann (...) im nächsten Sommer schon mit ihrer/seiner Ausbildung beginnen. Haben Sie noch Fragen an mich, die ich Ihnen beantworten kann?“

Beratungs- ProtoKOLL ⁸

1

2

3

4

5

6

7

Schritt

Im Anschluss an das Erstberatungsgespräch sowie auch an weitere Gesprächstermine oder Telefonate ist es für Ihre Begleitung der/des Jugendlichen im Bewerbungsprozess hilfreich, ein kurzes Beratungsprotokoll zu erstellen. Dies erleichtert es Ihnen, genau dort wieder einzusteigen, wo Sie beim letzten Kontakt aufgehört haben.

- Was wurde besprochen und was bereits erarbeitet?
- Welchen persönlichen Eindruck haben Sie von der/dem Jugendlichen bezüglich Motivation, Mitarbeit und Interesse?
- Welche Vereinbarungen wurden getroffen (um zum Beispiel die Zuverlässigkeit der/des Jugendlichen beurteilen zu können)?

Beispiele für Vereinbarungen:

- Die/der Jugendliche schreibt einen Lebenslauf.
- Die/der Jugendliche stellt Notizen für ein Anschreiben zusammen.
- Die/der Jugendliche schickt diese Unterlagen am (...) an mich per E-Mail.
- Die/der Jugendliche macht ein neues Bewerbungsfoto.
- Die/der Jugendliche besorgt von ihrem/seinem letzten Aus-hilfsjob ein Arbeitszeugnis.
- Die/der Jugendliche bringt zum nächsten Termin am (...) ein Bewerbungsfoto und Zeugnisse mit.

2

Resümee

Phase 3

STÄRKEN
stärken

*Be
yourself!*

Individuelle KOMPETENZEN ausloten und formulieren

Besprechen Sie zu Beginn die Hausaufgaben (S. 27) und arbeiten Sie gegebenenfalls mit der/dem Jugendlichen gemeinsam weiter an den Bewerbungsunterlagen.

- Geben Sie der/dem Jugendlichen ein positives Feedback auf das zu Hause Erarbeitete.

„Du hast in der Zwischenzeit vieles erarbeitet – toll!“

„Das ist doch schon ein ganz guter Anfang. Darauf können wir weiter aufbauen und gemeinsam Formulierungen finden.“

Häufig ähneln sich in Bewerbungen die Formulierungen zu den eigenen Stärken und Kompetenzen. Sie klingen dann etwas schematisch: teamfähig, lernfähig, zuverlässig.

- Die Bewerbung wirkt viel überzeugender, wenn Sie mit den Jugendlichen persönliche Stärken formulieren und diese mit konkreten Beispielen belegen.

Dazu eignet sich die **Kompetenzbilanz**. Die Kompetenzbilanz liefert Satzbausteine, die individuell auf die Jugendlichen zugeschnitten werden und in das Anschreiben (S. 44) einfließen können.

„Jetzt können wir gemeinsam deine Stärken und Kompetenzen noch genauer herausarbeiten. Schau dir diese Liste an und bewerte bei jeder Aussage, ob sie auf dich zutrifft oder nicht.“

Die wenigsten Jugendlichen wissen, dass sie beispielsweise durch ihren Migrationshintergrund besondere Stärken mitbringen – etwa sprachliche Fähigkeiten und interkulturelle Kompetenzen. Diese Kompetenzen werden informell erworben und bilden sich nicht in Zeugnissen ab. Greifen Sie diese im Anschreiben auf.

- Mit der Kompetenzbilanz können Sie die informell erworbenen Kompetenzen der Jugendlichen sichtbar machen (S. 63ff).
- Sichtbar machen heißt hier in erster Linie, die Jugendlichen dabei zu unterstützen, sich dieser Kompetenzen bewusst zu werden.
- Machen Sie den Jugendlichen Vorschläge, welche der Kompetenzen in die jeweilige Bewerbung passen.
- In einem weiteren Schritt können Sie die Ergebnisse der Kompetenzbilanz gemeinsam mit den Jugendlichen in das Bewerbungsanschreiben sowie den Lebenslauf einarbeiten und für andere sichtbar machen.

TIPP

Umgang mit Unzuverlässigkeit

Sprechen Sie Unzuverlässigkeit sachlich und freundlich, aber direkt an. Damit werden die Jugendlichen in ihrer Selbstverantwortung gefördert und gestärkt.

„Ich sehe, dass du deine Unterlagen nicht – wie vereinbart – überarbeitet hast. Woran liegt das?“

„Du bist heute zehn Minuten zu spät gekommen. Das letzte Mal warst du auch schon verspätet. Woran liegt das?“

- Wenn die Jugendlichen auf Ausreden wie „Bus verpasst“ oder „Weg nicht gefunden“ verweisen, verdeutlichen Sie ihnen, welche Wirkung dieses Verhalten hat.

„Ich bekomme durch dein Zuspätkommen den Eindruck, dass du unseren Termin nicht ernst nimmst. Ich habe dich bis jetzt eher unzuverlässig kennengelernt. Ich kann dich auf dem Weg bis zum Ausbildungsplatz nur unterstützen, wenn du arbeitest und unsere Vereinbarungen einhältst.“

ALTER-
nativen

ENT-
wickeln

Phase 4

*Plan B
C
D
E
F
G...*

Ist der Berufswunsch der/des Jugendlichen unklar oder unrealistisch, entwickeln Sie gemeinsam mit ihr/ihm alternative Berufswege.

- Hat die/der Jugendliche einen unrealistischen Ausbildungswunsch, suchen Sie auf der Internetseite www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe den entsprechenden Beruf heraus. Unter dem Punkt „Ausbildung“ klicken Sie auf den Button Ausbildungsalternativen, um nach ähnlichen Berufsbildern zu suchen, für die die/der jeweilige Jugendliche die entsprechenden Voraussetzungen mitbringt.

Bei einigen Jugendlichen haben handwerkliche Berufe ein schlechtes „Image“. Auch seitens mancher Eltern sind gewerblich-technische Berufe mit einem geringen Status verbunden. Hoch angesehen sind dagegen Tätigkeiten im Büro. In der beruflichen Beratung ist es deshalb zentral, die Zukunftschancen gewerblich-technischer Berufe sowie die vielfältigen Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten aufzuzeigen.

Für den Fall, dass die Berufswünsche nicht mit den absolvierten Praktika übereinstimmen, fragen Sie nach Berufsfeldern, die den Jugendlichen im persönlichen Umfeld begegnet sind.

„Welche Tätigkeiten haben dir im Praktikum gefallen bzw. nicht gefallen?“

„Was machst du gern in deiner Freizeit? Welche Interessen hast du?“

„Welchen Berufswunsch hattest du als Kind?“

„Kennst du jemanden, die/der einen interessanten Beruf ausübt?“

„Welchen Beruf hat dein Vater/deine Mutter/deine große Schwester/dein großer Bruder? Wie findest du diesen Beruf?“

Eine weitere Möglichkeit ist, dass Sie aus Ihrem persönlichen Eindruck heraus den Jugendlichen Berufsvorschläge machen. Anhaltspunkte dafür können beispielsweise sein:

- Gute Noten in einem bestimmten Unterrichtsfach:
 - Informatik: IT-Systemelektronikerin/IT-Systemelektroniker, IT-Systemkauffrau/IT-Systemkaufmann, Fachinformatikerin/Fachinformatiker
 - Geografie: Tourismuskauffrau/Tourismuskaufmann, Vermessungstechnikerin/Vermessungstechniker
 - Biologie: Lebensmitteltechnikerin/Lebensmitteltechniker, Biologielaborantin/Biologielaborant, Biologisch-Technische-Assistentin/Biologisch-Technischer-Assistent

- Technische Fächer: Industriemechanikerin/Industriemechaniker, Fluggerätmehchanikerin/Fluggerätmehchaniker, Werkstoffprüferin/Werkstoffprüfer

- Rolle in der Familie/Familienarbeit:

- Die/der Jugendliche kümmert sich in der Familie um Termine, Schriftverkehr, Organisatorisches: Büroberufe
- Die/der Jugendliche verrichtet Reparatur- und Bauarbeiten: handwerkliche und technische Berufe

Solche Vorschläge dienen weniger dazu, dass die/der Jugendliche augenblicklich zustimmt. Vielmehr haben sie den Zweck, dass Sie als eine Art Sparringspartnerin/Sparringspartner agieren und die/der Jugendliche spontan auf Ihre Vorschläge positiv oder negativ reagiert. Sie/er wird sich dadurch stärker bewusst, was den eigenen Vorlieben entspricht.

Alternativ können Sie zum Beispiel den Berufswahltest „Explorix – Das Werkzeug zur Berufswahl- und Laufbahnplanung“⁷ einsetzen. Die Durchführung dauert zwanzig bis dreißig Minuten, das Ergebnis ist ein Profil, in dem mehrere Berufe vorgeschlagen werden.

- Prüfen Sie die von den Berufswahltests vorgeschlagenen Berufe zunächst daraufhin, inwieweit sie für die Jugendliche/ den Jugendlichen aufgrund ihrer/seiner schulischen und persönlichen Voraussetzungen infrage kommen.
- Geben Sie den Jugendlichen die entsprechenden Berufsbilder mit und formulieren Sie als To-do, dass sie sich über die Berufe informieren sollen.
- Prüfen Sie die Schulkenntnisse der Jugendlichen! Eine Fünf in Mathematik muss nicht heißen, dass eine Jugendliche/ ein Jugendlicher die Voraussetzungen für eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf nicht mitbringt. Umgekehrt bedeutet eine Eins in Mathe nicht, dass eine Jugendliche/ ein Jugendlicher zum Beispiel die Prozentrechnung gut beherrscht.
- Ist die/der Jugendliche zu besseren Leistungen fähig als im Zeugnis dokumentiert? Dies kann mit einem Einstufungstest⁸ überprüft werden.

⁷ Vgl. <http://www.explorix.de/> (eingesehen 09.07.2020).

⁸ Vgl. z. B. den kostenlosen Einstufungstest „Orientierungshilfe zu Auswahltests“ der Bundesagentur für Arbeit: www.arbeitsagentur.de/datei/dok_ba015451.pdf (eingesehen am 09.07.2020).

Bewerbungs- unter **LAGEN**

Phase 5

*Alles
Tip Top!*



ready TO SEND

In dieser Phase werden die Ergebnisse aus der vorangegangenen Beratung und der Kompetenzbilanz in das Anschreiben zusammen mit der/dem Jugendlichen eingearbeitet und gegebenenfalls im Lebenslauf ergänzt. Der Berufswunsch sollte jetzt klar und realistisch sein. Stellen Sie gemeinsam mit den Jugendlichen eine Bewerbungsmappe zusammen und erklären Sie dabei folgende Punkte:

- die korrekte Platzierung des Fotos
- welche Unterlagen mit einer Unterschrift versehen werden müssen
- die richtige Reihenfolge der Unterlagen

Die korrekte Reihenfolge in der Bewerbungsmappe – ob schriftlich oder digital – ist wie folgt:

1. Anschreiben (S. 44)
2. Deckblatt (optional)
3. Lebenslauf (S. 46)
4. die letzten zwei bis vier Schulzeugnisse – je nach Stellenausschreibung
5. Arbeitszeugnisse und Praktikumsbescheinigungen
6. Zertifikate, Urkunden und sonstige Nachweise

Wenn die Bewerbungsunterlagen fertiggestellt sind, können die Jugendlichen bestenfalls künftig eine große Anzahl an Bewerbungen selbstständig verschicken.

7. Geben Sie den Jugendlichen die Anlagen (S. 43, 45, 47) mit – anhand dieser können sie sich schrittweise orientieren und überprüfen, an welchen Stellen sie Anpassungen vornehmen müssen.

Digital oder postalisch – so kommt jede Bewerbung gut an!

Die meisten Unternehmen favorisieren Bewerbungen auf digitalem Wege oder nehmen Bewerbungen ausschließlich über ihre Homepage entgegen. Das erleichtert in der Regel den Bewerbungsprozess auf beiden Seiten. Dabei ist eine individuelle Anpassung des Anschreibens auf das jeweilige Unternehmen ein Muss. Oft unterschätzen die Jugendlichen, dass eine Serienbewerbung ohne Bezug zum konkreten Unternehmen negativ auffällt und dies ein Ausschlusskriterium sein kann.

Für die **E-Mail-Bewerbung** wird das Bewerbungsanschreiben, der Lebenslauf zusammen mit den eingescannten Zeugnissen und Bescheinigungen zu einem PDF-Dokument zusammengefügt. Mit einem kurzen Anschreiben sprechen die Jugendlichen die Personalverantwortliche/den Personalverantwortlichen in der E-Mail an und verweisen auf die Bewerbungsunterlagen im Anhang.

Größere Unternehmen nutzen häufig **Online-Bewerbungsportale**, um ihre Eingänge zu verwalten. Dabei sind die Jugendlichen angehalten, ihre Daten sowie ihren Bildungsweg in die freien Felder einzutragen. Abschließend werden sie aufgefordert, ihre Unterlagen im PDF-Format hochzuladen.

Bei der **Bewerbung auf postalischem Wege** ist es wichtig, auf den sauberen Ausdruck der Unterlagen zu achten. Ein weiterer Punkt ist das Foto, das auf den Lebenslauf geklebt wird, sowie die persönliche Unterschrift auf dem Anschreiben und Lebenslauf. Eine weitere Besonderheit ist zudem, dass das Anschreiben lediglich lose in die Mappe hineingelegt wird.

Nicht vergessen! Viele Jugendliche denken häufig nicht daran, sich auf die Einladung der Unternehmen zu einem Vorstellungsgespräch oder Assessment-Center per E-Mail oder telefonisch zurückzumelden.

*„Vielen Dank für Ihre Einladung zum persönlichen Gespräch/
Assesment Center. Gerne komme ich am xx.xx.xxxx zu Ihnen und
freue mich auf ein Kennenlernen.“*

Phase 6

COACHING

für das weitere

BEWERBUNGS-
verfahren

*Steps
forward*

ready to GO

Viele Unternehmen laden Jugendliche zunächst zum Einstellungstest ein, um eine Vorauswahl aus der Vielzahl der Bewerberinnen und Bewerber zu treffen. Andere starten direkt mit einem Vorstellungsgespräch. Für die Jugendlichen ist die Einladung zum Einstellungstest und/oder Vorstellungsgespräch bereits ein erster Erfolg. Nicht alle nehmen das so wahr.

- Machen Sie den Jugendlichen deutlich, dass sie die erste Hürde geschafft haben.
- Erklären Sie, wie wichtig eine gute Vorbereitung auf ein Einstellungsverfahren bzw. Vorstellungsgespräch ist.

„Toll! Ich freue mich sehr darüber, dass du mit deiner Bewerbung Erfolg gehabt hast. Jetzt hast du die Möglichkeit, mit deiner Persönlichkeit zu überzeugen!“

- Geben Sie die Linkliste „Rund um die Ausbildung“ (S. 56) mit!
„Jetzt ist es wichtig, dass du dich gut auf den Test bzw. das Gespräch vorbereitest. Schau dir einmal die Liste mit den Internetlinks an. Dort findest du viele Möglichkeiten zur Vorbereitung auf den Test bzw. das Gespräch.“

Ein Einstellungstest stellt oft eine große Hürde dar, und nicht wenige Jugendliche scheitern an diesen Tests. Einstellungstests müssen daher geübt werden. Je intensiver sich die Jugendlichen vorbereiten, desto schneller verlieren sie ihre Angst und erkennen, an welchen Stellen sie etwas nachholen müssen.

- Übungsaufgaben finden sich in großer Anzahl im Internet (Linkliste „Rund um die Ausbildung“, S. 56).

Erhalten die Jugendlichen eine Einladung zum **Vorstellungsgespräch**, brauchen sie eine gute Vorbereitung auf das Gespräch. Die meisten Jugendlichen wissen nicht, was sie in einem Gespräch mit Personalverantwortlichen erwartet. Zudem ist es für viele Jugendliche ungewohnt oder unangenehm, über ihre Stärken zu sprechen und sich selbst „zu vermarkten“.

- Bereiten Sie die Jugendlichen auf das Bewerbungsgespräch vor und erklären Sie, was sie erwarten könnte.
- Geben Sie den Jugendlichen die Anlage „Typische Fragen zum Vorstellungsgespräch“ (S. 52f.) mit, mit der sie sich auf das bevorstehende Gespräch vorbereiten können. Diese Anlage liefert Hinweise auf den Hintergrund der Fragen.
- Spielen Sie mit den Jugendlichen die typischen Fragen im Bewerbungsgespräch durch.

5

Einstellungstest

Durch einen Einstellungstest versuchen Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber herauszufinden, ob Bewerberinnen und Bewerber für einen bestimmten Ausbildungsplatz geeignet sind. Sie prüfen sowohl fachliche Kenntnisse als auch persönliche Eigenschaften. In der Regel sind diese Testverfahren mehrstufig. Grundsätzlich lassen sich vier Bereiche nennen, in denen schwerpunktmäßig getestet wird: **Persönlichkeit** (Motivation, Kommunikationsstärke, Selbsteinschätzung, Zuverlässigkeit), **Wissen** (Allgemeinwissen, Sprache, Mathematik, Fremdsprachen, technisches Verständnis), **Intelligenz** (Logik, räumliche Vorstellungskraft, sprachliche und kreative Intelligenz, Auffassungsgabe) und **Konzentration** (Aufmerksamkeit, Merkfähigkeit).

Assessment-Center

In vielen Unternehmen ist ein Assessment-Center das favorisierte Rekrutierungsinstrument. Hier werden mehrere Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig von mehreren Beobachterinnen und Beobachtern bei verschiedenen Aufgaben bewertet. Bei den Aufgaben kann es sich um Präsentationen, Rollenspiele, Gruppendiskussionen, Gruppenarbeit und Planungsaufgaben handeln. Besonders wichtig beim Assessment-Center ist, dass die Bewerberin/der Bewerber Verhaltensweisen wie Teamfähigkeit, Entscheidungs- und Urteilsvermögen, Überzeugungskraft, sicheres Auftreten und sprachliches Ausdrucksverhalten zeigt.

*Nur die Ruhe
bewahren*

TIPP

Tipps gegen Lampenfieber im Vorstellungsgespräch

Aufgeregt und nervös zu sein – oder auch Lampenfieber zu haben – ist vor einem Vorstellungsgespräch völlig normal: Unruhe, der Magen fühlt sich flau an, die Hände werden feucht und die Stimme wird dünner. Dies sind Hinweise darauf, wie wichtig dieser Termin ist, bei dem man sich von seiner besten Seite zeigen möchte. Diesen Zustand höchster Konzentration können sich die Jugendlichen zunutze machen. In Vorstellungsgesprächen hilft er genau zuzuhören, alle Informationen aufzunehmen und Antworten einen Spannungsbogen zu verleihen. Wer Nervosität zulassen kann und sie akzeptiert, kann diese Aufregung also positiv für sich nutzen.

Tief ein- und ausatmen!

Tiefes Ein- und Ausatmen in den Bauchraum signalisiert dem Körper, dass es keinen Grund zur Panik gibt. Eine tiefe Atmung wirkt beruhigend auf den Körper, verringert die Anspannung und verschafft Zeit zum Nachdenken.

Aufrechte Körperhaltung!

Menschen mit einer aufrechten Körperhaltung strahlen mehr Selbstbewusstsein und Zuversicht aus und ihnen wird mehr Vertrauen geschenkt.

Bewegung!

Bewegung wirkt entspannend: Ein kurzer Spaziergang vor dem Gespräch, Treppensteigen oder sich räkeln hilft, um die Muskeln zu lockern und Aufregung zu reduzieren.

Musik hilft!

Musik kann schnell und intensiv Stimmungen beeinflussen. Angenehme Musik, die mit schönen Momenten verbunden wird, gibt Kraft. Auch Mitsingen wirkt – dies hilft der Stimme zu neuer Festigkeit.

Was kann im schlimmsten Fall passieren?

Im schlimmsten Fall kann das Gefühl entstehen, sich blamiert zu haben, weil das Gespräch nicht wie gewünscht verlief. Die Folge: eine Absage. Es ist kein Weltuntergang und nichts kann einen daran hindern, sich im nächsten Jahr erneut zu bewerben.

Zeit zur Vorbereitung!

Eine gute Vorbereitung mindert die Angst vor unangenehmen Fragen und wirkt sich beruhigend auf die Nervosität aus. Auch angemessene Kleidung, in der sich die/der Jugendliche wohlfühlt, kann zu mehr Sicherheit und Selbstbewusstsein verhelfen.

Lächeln!

Studien beweisen: Lachen und Lächeln baut Stress und Angst ab. Durch ein Lächeln werden positive Signale an unser Gehirn gesendet, sodass weniger Adrenalin ausgestoßen wird und sich der Herzschlag beruhigt.

Phase 7

Jetzt heißt's:
Dranbleiben

Weitere TERMINNE

Erfahrungsgemäß versenden die Jugendlichen viele Bewerbungen, bevor sie zu Vorstellungsgesprächen und/oder Einstellungstests eingeladen werden. Ermutigen Sie die Jugendlichen, auch nach Absagen nicht den Kopf hängen zu lassen und sich weiter um Ausbildungsplätze zu bewerben.

„Ich kann dich gut verstehen, dass du geknickt und frustriert bist. Gut zu wissen: Ich habe die Erfahrung gemacht, dass sich manche Jugendliche bis zu fünfzig Mal beworben haben, bis sie eine Zusage erhielten. Das ist sicherlich nicht ganz leicht, aber jetzt heißt es: Dranbleiben!“

Einige Jugendliche brauchen intensivere Unterstützung, da es ihnen nicht kontinuierlich gelingt, selbstständig weitere Bewerbungen abzuschicken. Laden Sie diese Jugendlichen noch einmal in Ihre Beratung ein, damit Sie gemeinsam mit ihnen nach freien Ausbildungsplätzen recherchieren, Unternehmen kontaktieren und weitere Bewerbungen schreiben können.

- Motivieren Sie die Jugendlichen auch per E-Mail und per Telefon.
- Haken Sie bei den Jugendlichen regelmäßig telefonisch oder auch per E-Mail nach und erkundigen Sie sich nach dem Stand der Dinge. Damit zeigen Sie Ihr Interesse. Viele Jugendliche fühlen sich dadurch gut begleitet.
- Lassen Sie sich weitere Unterlagen per E-Mail zuschicken, um diese zu korrigieren.
- Verknüpfen Sie Ihre Nachfrage per E-Mail mit der Zusendung eines Stellenangebots.

Machen Sie sich bewusst, welche Rolle Sie als Beraterin/Berater bei den Jugendlichen einnehmen (können). Für viele werden Sie zu einer wichtigen Bezugsperson in dieser Phase, in der die Jugendlichen einen besonderen Entwicklungsschritt machen.

ELTERN in der **BERUFS-** ORIENTIERUNG

Jahr für Jahr bestätigen diverse Umfragen, dass die Eltern die wichtigste Instanz der Berufswegeplanung sind. Der Elterneinfluss kann allerdings förderlich wie hinderlich sein. Es gibt Hinweise darauf, dass das Wissen der Eltern hinsichtlich aktueller Berufswegeplanung mangelhaft bzw. sogar falsch sein kann. Die Eltern schätzen ihre Beratungskompetenz nicht immer positiv ein und selbst wenn sich die Eltern bewusst aus dem Prozess der Berufswegeplanung zurückziehen, heißt es nicht, dass sie nicht dennoch Einfluss haben. Gerade deswegen ist es unabdingbar, Eltern als Verbündete für diese wichtige Phase zu gewinnen. Es stellt sich als Erstes die Frage: Wie viel Elternengagement ist überhaupt notwendig? Diese Frage sollte sowohl aus der Perspektive der Jugendlichen als auch aus der Perspektive der Bildungsinstitutionen und der Eltern selbst beantwortet werden. Vereinfacht lassen sich das Ausmaß und die Ausrichtung des elterlichen Engagements oder des Nicht-Engagements in fünf Stufen vorstellen.

... ganz unbefangener

Stufe 1: Eltern als Gegnerinnen/Gegner

Gemeint sind die Eltern, die jeglichen Einfluss der Schule als Institution aus welchem Grund auch immer ablehnen und sich den Lehrkräften ihres Kindes gegenüber konfrontativ aufstellen.

Stufe 2: Eltern als passive Beobachterinnen/Beobachter

Diese Eltern sehen sich im Unterschied zu der ersten Gruppe zwar nicht als Gegnerinnen und Gegner, reagieren aber auf die aus der Schule kommenden Impulse nur passiv und wollen (oder können) sich am Bildungs- und Erziehungsauftrag nicht beteiligen.

Stufe 3: Eltern als Assistentinnen/Assistenten

Professor Sacher nennt solche Kooperation zwischen den Schulen und den Elternhäusern „kolonialistische Elternarbeit“.⁹ Was bedeutet das? Das Elternhaus wird zum verlängerten Arm der Schule und macht das, was die Schule aufgibt.

Stufe 4: Eltern als Kooperationspartnerinnen/Kooperationspartner

Dies wäre die einzig produktive Stufe des Elternengagements, bei der von einer wirklichen Bildungs- und Erziehungspartnerschaft gesprochen werden kann. Aber wie bereits erwähnt, lässt sich feststellen, dass diese paritätisch organisierte, gleichberechtigte, vertrauensvolle Zusammenarbeit zwar häufig postuliert wird, in Wirklichkeit aber eher selten vorkommt.

Stufe 5: Eltern als Quasi-Lehrkräfte bzw. Ersatzberatende

Das elterliche Überengagement (Stichwort „Helikopter-Eltern“ oder „Schneeflug-Eltern“) wird manchmal als Luxusproblem behandelt im Sinne „Wir wären froh, wenn sich die Eltern bei uns so engagieren würden“. In Wirklichkeit handelt es sich aber um ein ernstzunehmendes Problem, nämlich wenn die Eltern den Lehrkräften ihre Professionalität streitig machen oder gar aberkennen.

Bei der ganzen Vielfalt der Einstellungen, Lebenslagen und Lebensformen der heutigen Elternschaft stellt sich auch die Frage, wie differenziert die Eltern als Gruppe angesprochen werden sollen. So eine Differenzierung hat dann Sinn, wenn es gute Gründe gibt, die eine Gruppe von der anderen zu unterscheiden und somit eine gruppenspezifische Ansprache zu entwickeln. Es gibt mindestens vier Bereiche, in denen eine differenzierte Zusammenarbeit mit den Eltern vorteilhaft sein kann.

Gruppe 1: Eltern mit Deutsch als Zweitsprache bzw. Eltern ohne Deutschkenntnisse

Mögliche Arbeitsansätze wären hier, auch im Hinblick auf den Übergang Schule-Beruf, mehr Anerkennung und aktive Nutzung der Mehrsprachigkeit – sei es bei der Entwicklung von Informationsmaterialien, Medien insgesamt, sei es in der Nutzung von mündlichen Anspracheformen sowie Kooperation mit Multiplikatorinnen/Multiplikatoren (Schlüsselpersonen) in den Communities, um zwei Beispiele zu nennen.

Gruppe 2: Eltern, die ein anderes (oder gar kein) Schulsystem durchlaufen haben

Bei dieser Gruppe geht es erst mal darum, den Eltern ein Basiswissen zum Schulsystem allgemein, auch dem hierzulande üblichen Übergang von der Schule in den Beruf, zu vermitteln. Auch hier bieten sich Kooperationen mit Elternmultiplikatorinnen und Elternmultiplikatoren bzw. Anwendung von Mentoring-Ansätzen nach dem Peer-to-Peer-Schema an. Auch eine professionelle Eltern- bzw. Familienbildung und -beratung, schulisch oder sozialräumlich organisiert, wäre hier eine adäquate Antwort.

Gruppe 3: Eltern, die Diskriminierungen im System Schule erfahren (haben)

Bei dieser Gruppe geht es sowohl um eine dauerhafte Beziehungsarbeit, die Schaffung von geschützten Räumen ermöglicht, in denen die Aufarbeitung der Diskriminierungserfahrungen stattfinden kann, als auch um (Selbst-)Ermächtigung von Betroffenen. Bezüglich des Themas Übergang Schule-Beruf ist es notwendig, destruktive Denk- und Handlungsmuster der Eltern („Ich hatte es schwer. Mein Kind schafft es auch nicht“, „Ich durfte kein Abitur machen und konnte deswegen nicht studieren. Mein Kind muss es um jeden Preis schaffen“ o. Ä.) zu durchbrechen und darauf hinzuwirken, dass vor der Berufswahl stehende Jugendliche nicht zu Projektionsflächen ihrer Eltern werden.

Gruppe 4: Sucht- oder psychisch belastete Eltern

Bei dieser Gruppe geht es in erster Linie um die Notwendigkeit (und Möglichkeiten) von therapeutischen Interventionen, die ausschließlich vom dafür qualifizierten Personal durchgeführt werden. Gleichzeitig müssen Wege gefunden werden, wie diese Eltern trotz ihrer herausfordernden Lebenssituation adäquat einbezogen werden können. Diese Überlegungen bedürfen einer multiprofessionellen Zusammenarbeit mit Pädagoginnen/Pädagogen, Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen, Schulpsychologinnen/Schulpsychologen und sollten als fallabhängige Einzellösungen entwickelt werden.

⁹ Vgl. Sacher (2008:279).

AN- LA- GEN

zum

**Beratungs-
leitfaden**

ZENTRALE ASPEKTE EINES BEWERBUNGSANSCHREIBENS

Briefkopf

Absenderin/Absender

Firmenadresse mit Ansprechpartnerin/Ansprechpartner

Ort, Datum

Betreffzeile

Anrede

Leitfragen für den Text:

Wie bin ich auf den Ausbildungsplatz aufmerksam geworden?

Was gefällt mir an dem Beruf besonders?

Warum möchte ich meine Ausbildung gerade bei diesem Unternehmen machen?

Wie bin ich auf den Beruf gekommen?

Welche Fähigkeiten/Erfahrungen bringe ich für den Beruf schon mit?

Habe ich ein Praktikum in diesem Beruf gemacht?

Wenn ja, was genau habe ich in dieser Zeit kennengelernt?

Welche Fähigkeiten und Stärken bringe ich im Allgemeinen mit? Unbedingt mit Praxisbeispielen!

Welchen Schulabschluss habe ich bzw. werde ich machen? Was mache ich zurzeit?

Abschluss:

Abschlusssatz

Grußformel

Unterschrift

TIPP

Gibt es eine Problematik im Lebenslauf/Zeugnis? Hier ist die Gelegenheit, diese proaktiv zu benennen und zu erklären. Personalerinnen und Personaler schätzen die Offenheit von Bewerberinnen und Bewerbern.

Sofia Musterfrau

Musterstr. 45
21109 Hamburg
040 12345678
0152 1234567
sofia_musterfrau@web.de

Muster GmbH & Co. (KG)
Frau Elke Meyer
Meierstraße 10
20095 Hamburg

Hamburg, 01. September 2020

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel –
Schwerpunkt Außenhandel zum 01. August 2021**

Ihre Stellenausschreibung auf der Internetseite der Handelskammer Hamburg

Sehr geehrte Frau Meyer,

ich bewerbe mich bei der Muster GmbH & Co. (KG), weil Sie zu den erfahrensten Unternehmen Ihrer Branche gehören, weltweit vertreten sind und auf Ihrer Homepage schreiben, dass Ihnen gutes Miteinander und die individuelle Förderung am Herzen liegt.

Spannend am Beruf Kauffrau im Groß- und Außenhandel finde ich die Vielseitigkeit der Prozesse: das intensive Kennenlernen der Produkte, die Tätigkeiten im Einkauf und im Vertrieb, wie z. B. Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung, Erstellung von Kalkulationen sowie die Kundenberatung und der Kontakt zu Geschäftspartnern. Durch mein zweiwöchiges Praktikum bei der Firma Mustermann habe ich einen ersten Einblick in kaufmännische und verwaltende Arbeiten erhalten und kleinere Büro- und Verwaltungsaufgaben erledigt sowie Telefonate entgegengenommen. Mein Interesse an wirtschaftlichen und organisatorischen Prozessen und Abläufen wurde ebenso durch die Teilnahme am Schulprojekt „Jugend denkt Zukunft“ gestärkt.

Da ich eine aufgeschlossene und fröhliche Person bin, fällt mir der Umgang mit anderen leicht. Freundlichkeit ist in jeder Situation selbstverständlich für mich und ich kommuniziere gerne auch in Englisch oder meiner Muttersprache Punjabi. In meiner derzeitigen Tätigkeit als Aushilfe in einer Bäckerei sammle ich wertvolle Erfahrungen im Kundenkontakt und habe festgestellt, dass mir dieser für meine berufliche Zukunft wichtig ist. Zudem bin ich verantwortungsbewusst, bringe mich ein und bin eine echte Teamplayerin, was ich auch in meiner ehrenamtlichen Tätigkeit als Schiedsrichterin bei Turnieren in und um Hamburg unter Beweis stelle.

Die Schule habe ich diesen Sommer mit dem Mittleren Schulabschluss verlassen. Ich habe einige Zeit gebraucht, um mich beruflich zu orientieren und weiß nun, was gut zu mir und meinen Stärken passt. Bis zum Ausbildungsbeginn werde ich weitere Praxiserfahrungen sammeln und meinen Führerschein erhalten. Für ein Kennenlernpraktikum stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Sofia Musterfrau

Vorname Nachname

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Telefon

Mobil

E-Mail

ACHTUNG!

Die markierten Bereiche müssen bei jeder Bewerbung aktualisiert werden!

Muster GmbH & Co. (KG)

Frau/Herrn Vorname Nachname

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Ort, Tag Monat Jahr

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel –
Schwerpunkt Außenhandel zum Tag Monat Jahr**

Ihre Stellenausschreibung auf der Internetseite XY

Sehr geehrte Frau/sehr geehrter Herr Nachname,

ich bewerbe mich bei der Muster GmbH & Co. (KG), weil Sie zu den erfahrensten Unternehmen Ihrer Branche gehören, weltweit vertreten sind und auf Ihrer Homepage schreiben, dass Ihnen gutes Miteinander und die individuelle Förderung am Herzen liegt.

Spannend am Beruf Kauffrau im Groß- und Außenhandel finde ich die Vielseitigkeit der Prozesse: das intensive Kennenlernen der Produkte, die Tätigkeiten im Einkauf und im Vertrieb, wie z. B. Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung, Erstellung von Kalkulationen sowie die Kundenberatung und der Kontakt zu Geschäftspartnern. Durch mein zweiwöchiges Praktikum bei der Firma Mustermann habe ich einen ersten Einblick in kaufmännische und verwaltende Arbeiten erhalten und kleinere Büro- und Verwaltungsaufgaben erledigt sowie Telefonate entgegengenommen. Mein Interesse an wirtschaftlichen und organisatorischen Prozessen und Abläufen wurde ebenso durch die Teilnahme am Schulprojekt „Jugend denkt Zukunft“ gestärkt.

Da ich eine aufgeschlossene und fröhliche Person bin, fällt mir der Umgang mit anderen leicht. Freundlichkeit ist in jeder Situation selbstverständlich für mich und ich kommuniziere gerne auch in Englisch oder meiner Muttersprache Punjabi. In meiner derzeitigen Tätigkeit als Aushilfe in einer Bäckerei sammle ich wertvolle Erfahrungen im Kundenkontakt und habe festgestellt, dass mir dieser für meine berufliche Zukunft wichtig ist. Zudem bin ich verantwortungsbewusst, bringe mich ein und bin eine echte Teamplayerin, was ich auch in meiner ehrenamtlichen Tätigkeit als Schiedsrichterin bei Turnieren in und um Hamburg unter Beweis stelle.

Die Schule habe ich diesen Sommer mit dem Mittleren Schulabschluss verlassen. Ich habe einige Zeit gebraucht, um mich beruflich zu orientieren und weiß nun, was gut zu mir und meinen Stärken passt. Bis zum Ausbildungsbeginn werde ich weitere Praxiserfahrungen sammeln und meinen Führerschein erhalten. Für ein Kennenlernpraktikum stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

unterschrift

Sofia Musterfrau

Musterstraße 45
21109 Hamburg
040 12345678
0152 1234567
sofia_musterfrau@web.de



LEBENS LAUF

Persönliche Daten

| | |
|---------------------|------------------|
| Name | Sofia Musterfrau |
| Geburtsdatum | 11. Mai 2004 |
| Geburtsort | Hamburg |
| Staatsangehörigkeit | deutsch |

Schulbildung

| | |
|-------------------------|--|
| August 2014 – Juni 2020 | Stadtteilschule Stellingen, Hamburg Mittlerer Schulabschluss 2020 |
| August 2010 – Juli 2014 | Grundschule Slomanstieg, Hamburg |

Berufliche Erfahrungen/Projekte

| | |
|---------------|--|
| Seit Mai 2020 | Bäckerei Muster, Hamburg Aushilfstätigkeit als Aushilfe im Verkauf |
| Februar 2019 | Mustermann GmbH, Hamburg 2-wöchiges Praktikum in der Büroorganisation |
| März 2018 | Firma Müller & Co., Hamburg Teilnahme am Projekt „Jugend denkt Zukunft“ |
| Februar 2018 | Airport Hamburg 2-wöchiges Praktikum in der Elektrotechnik |

Besondere Fähigkeiten

| | |
|----------------|---|
| Fremdsprachen | Punjabi Muttersprache Englisch gute Schulkenntnisse Französisch Grundkenntnisse |
| EDV-Kenntnisse | MS Word, PowerPoint Anwenderkenntnisse |

Aktivitäten und Interessen

| | |
|------------------|---|
| Seit August 2017 | Ehrenamtliche Tätigkeit als Schiedsrichterin |
| Hobbys | Gitarre spielen, Basketball seit acht Jahren im Verein Blau-Weiß Hamburg, Zeichnen |

Hamburg, 01. September 2020

Sofia Musterfrau

Vorname Nachname

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Telefon

Mobil

E-Mail

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name

Geburtsdatum

Geburtsort

Staatsangehörigkeit

Schul Ausbildung

Seit Monat | Jahr

Schule, Ort

voraussichtlicher Abschluss: Abschluss + Jahr

Monat | Jahr – Monat | Jahr

Schule, Ort

Berufliche Erfahrungen/Projekte

Monat | Jahr

Unternehmen, Ort

x-wöchiges Praktikum als/im Bereich XXX

Monat | Jahr

Teilnahme am Projekt „XXX“ bei XXX, Ort

Monat | Jahr

Unternehmen, Ort

x-wöchiges Praktikum als/im Bereich XXX

Besondere Fähigkeiten

Fremdsprachen

Englisch | gute Schulkenntnisse

EDV-Kenntnisse

MS Word | gute Kenntnisse

Führerschein

Klasse B

Aktivitäten und Interessen

Seit Monat | Jahr

Schulamt | Ehrenamt | Engagement

Hobbys

Hamburg, Datum

unterschrift

Bewerbungs- FOTO



BEISPIELE **gelungener Bewerbungsfotos**



TIPPS

für das **Vorstellungs-**
GESPÄRÄCH

Wer zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird, hat die erste Hürde schon genommen. Die schriftliche Bewerbung war erfolgreich. Jetzt geht es in die entscheidende nächste Runde: das Vorstellungsgespräch. Eine gute Vorbereitung ist dabei der Schlüssel zum Erfolg.

- Informieren Sie sich über das Unternehmen! Wer gut vorbereitet ist, kann sich ohne Aufregung präsentieren. Informieren Sie sich über die betreffende Firma, z. B. bei der Industrie- und Handelskammer oder der Handwerkskammer in Ihrer Nähe. Besorgen Sie sich – wenn möglich – Unterlagen, z. B. den Geschäftsbericht oder eine Werbebroschüre! Auch im Internet erhalten Sie viele Informationen über Branchen und Unternehmen.
- Bereiten Sie sich auf den Bewerbungstest vor! Manche Unternehmen führen auch einen Bewerbungstest durch. Bereiten Sie sich darauf vor. Ausführliche Tipps dazu finden Sie z. B. in der Broschüre des Arbeitsamtes „Orientierungshilfe zu Auswahltests“.
- Kleiden Sie sich angemessen und seien Sie pünktlich! Der erste Eindruck, den Personalchefinnen und Personalchefs oder Unternehmerinnen und Unternehmer von Ihnen bekommen, ist oft entscheidend. An ordentlicher Kleidung führt kein Weg vorbei. Sie sollen sich aber darin trotzdem wohl fühlen, sonst wirken Sie nicht „echt“. Die Sachen sollen weder zu lässig noch zu gestylt sein. Entfernen/überdecken Sie auffälligen Körperschmuck (auch Piercings oder Tätowierungen). Unser Tipp: Schauen Sie sich typische Berufsvertreterinnen und Berufsvertreter in der angestrebten Position an und orientieren Sie sich an deren Kleidung. Als Bankkauffrau/Bankkaufmann sind Sie mit Kostüm und Bluse bzw. Anzug und Hemd gut beraten. Im handwerklichen Bereich können Sie legerer, aber dennoch ordentlich gekleidet erscheinen. Außerdem wichtig: Seien Sie pünktlich! Beides signalisiert dem Arbeitgeber, dass Sie motiviert sind und das Treffen ernst nehmen.
- Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor! Ihre Persönlichkeit entscheidet: Passen Sie zu Job und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern? Hier einige Tipps, die schon vielen geholfen haben:
- Machen Sie sich klar, welche Punkte in Ihrer Bewerbung kritisch sein könnten und sprechen Sie darüber mit Eltern sowie Freundinnen und Freunden. Überlegen Sie sich, was die andere Seite erwartet. Überlegen Sie sich Antworten auf mögliche Fragen, die Ihnen im Vorstellungsgespräch gestellt werden und zeigen Sie Beispiele aus Ihrem Alltag auf. Beobachten Sie Ihre Körpersprache im Spiegel und fragen Sie Freundinnen und Freunde um deren Meinung; achten Sie im Vorstellungsgespräch darauf.

- Beachten Sie folgende Verhaltensregeln! Informieren Sie sich darüber, worauf Personalchefinnen und Personalchefs achten und beachten Sie einige Verhaltensregeln.

| Positiv wirken: | Negativ wirken auf jeden Fall: |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Blickkontakt halten • deutlich sprechen • die Gesprächspartnerin/den Gesprächspartner ausreden lassen • freundlich lächeln • aufrecht hinsetzen • Interesse zeigen durch: <ul style="list-style-type: none"> - aufmerksames Zuhören - gezieltes Nachfragen | <ul style="list-style-type: none"> • den Kopf ständig nach unten neigen • Arme vor der Brust verschränken • ständig ernst oder gelangweilt schauen • die Gesprächspartner nie direkt ansehen • doppelte Portion Gel ins Haar • starke Gerüche (Zigarettenrauch, Parfüm, Körpergeruch) • auf der Stuhlkante sitzen • zu auffällige Kleidung und Körperschmuck • leise und unsicher sprechen • zu viel sprechen • Kaugummi kauen • Handy klingelt • ungewöhnliche Getränkewünsche • ständiges Naschen vom Gebäckeller |

- Haben Sie wichtige Unterlagen parat!
 - Zwei komplette und ordentliche Bewerbungsmappen (eine für Sie und die zweite für die Gesprächsteilnehmerinnen und Gesprächsteilnehmer)
 - Notizblock und Stift
 - Einladungsschreiben
 - Zettel mit Fragen
 - Wichtige Informationen, die Sie über den Betrieb gesammelt haben
 - Eventuell vom Betrieb benötigte Unterlagen (z.B. Personalausweis)
 - Wegbeschreibung

der erste Eindruck

TYPISCHE FRAGEN ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Überlegen Sie sich, welche Fragen Ihnen die Personalchefin/der Personalchef beim Vorstellungsgespräch stellt und wie Sie darauf am besten antworten. Hier einige „Kostproben“:

Schule, Werdegang, Lücken im Lebenslauf

1. „Schildern Sie mir doch kurz, was Sie bisher gemacht haben.

Erzählen Sie uns etwas über sich oder erläutern Sie Ihren Lebenslauf!“

Mit dieser Frage möchte sich Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner ein erstes Bild von Ihnen machen. Sie/er möchte erfahren, ob Sie Ihren Lebenslauf kurz, verständlich und interessant darstellen können.

Berufswahl, Berufsbild, Ausbildungsverlauf, Branche, Unternehmen

2. „Wie sind Sie auf den Beruf gekommen?

Wie sind Sie bei Ihrer Berufswahl vorgegangen?“

Ihre Antwort soll zeigen, dass Sie sich Gedanken über Ihre Entscheidung gemacht haben, dass Sie sich informiert haben und mit Lehrerinnen und Lehrern, Eltern sowie Freundinnen und Freunden gesprochen haben. Sie sollen zeigen, dass Sie nicht spontan einfach einen Modeberuf wählen.

3. „Wieso haben Sie sich gerade für diesen Ausbildungsberuf entschieden? Warum wollen Sie eine Ausbildung zur/zum xxx machen?

Welche Fähigkeiten bringen Sie dafür mit?

Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“

Haben Sie sich gut über das Berufsbild informiert? Wissen Sie wirklich, was auf Sie zukommt? Das will man mit dieser Frage herausfinden. Außerdem möchte Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner erfahren, ob Sie Ihre Fähigkeiten einschätzen und darstellen können.

4. „Was interessiert Sie an diesem Ausbildungsberuf besonders?

Was reizt Sie am Beruf?

Was meinen Sie, welche Aufgaben Sie erledigen müssen?

Was sind Ihrer Meinung nach die Vor- und Nachteile des Berufs?“

Ihre Antwort soll zeigen, dass Sie die Inhalte und Anforderungen dieses Berufs kennen, dass Sie sich dafür interessieren und bereit sind sich in diesem Beruf zu engagieren. Dass Sie sich gut informiert haben und flexibel sind, zeigen Sie auch, wenn Sie ähnliche Berufe kennen.

5. „Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?

Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Stellen Sie sich vor, Sie wären unsere Kundin/unsere Kunde: Welche Vor- und Nachteile sehen Sie in unseren Angeboten?

Welche Erwartungen hätten Sie als Kundin/Kunde an uns?“

Hiermit wollen Personalerinnen und Personaler herausfinden, ob Sie sich über das Unternehmen informiert haben. Ihre Antwort soll zeigen, dass Sie die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens kennen, wissen, wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Kundinnen und Kunden das Unternehmen hat und ob Sie sich über eventuelle weitere Standorte informiert haben.

Persönlichkeit, Sozialkompetenz, Selbsteinschätzung

6. „Wo liegen Ihre Stärken, wo Ihre Schwächen?

Gibt es Tätigkeiten, die Sie gar nicht mögen?

Wie arbeiten Sie, wenn Sie unter Zeitdruck stehen?

Wie werden Sie von Ihren Mitmenschen eingeschätzt, z. B. von Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern?“

Bereiten Sie sich gut auf diese Frage vor: Wie können Sie Ihre Schwächen beschreiben? Welche Stärken können Sie gut „verkaufen“? Nicht übertreiben, sondern glaubwürdig bleiben. Hier wird gerne nachgehakt: „Womit können Sie das belegen? Welche Stärken sind für den Beruf wichtig? An welchen Schwächen müssen Sie noch arbeiten?“

Vor allem wird mit derart Fragen erkannt, ob Sie sich unter Stress bringen lassen oder ob Sie gelassen und sicher reagieren. Beantworten Sie die Frage so, dass Sie in einem guten Licht stehen. Bei Stressfragen geht es nur in zweiter Linie um den Inhalt der Antwort. In erster Linie geht es um die Art und Weise, wie die Bewerberin/der Bewerber antwortet.

7. „Was schätzen Sie an Ihren Freundinnen und Freunden?“

Bei dieser Antwort geht es um Ihre Persönlichkeit. Welche Charakterzüge Sie an anderen schätzen, sagt viel über Sie selbst aus.

8. „Wie stehen Ihre Eltern zu Ihren beruflichen Plänen?“

Ihre Antwort soll zeigen, ob Ihre Familie Sie bei Ihren beruflichen Plänen unterstützt und ob Sie sich gegen Vorbehalte der Familie durchsetzen können.

9. „Könnten Sie einmal beschreiben, wie Sie sich in der Schule auf Klassenarbeiten/Klausuren vorbereitet haben?“

Ihre Antwort soll zeigen, wie Sie lernen, ob Sie richtig „pauken“, ob Ihnen alles „zufliegt“, welche Fächer Ihnen leichtfallen, welche eher schwerfallen.

10. „Wie kam es aus Ihrer Sicht zu der schlechten Schulnote im Fach?

Warum gab es im letzten Jahr diesen allgemeinen Leistungsabfall?“

Ihre Antwort sollte auf jeden Fall ehrlich sein! Waren Sie krank? Hatten Sie mehr Lust am Sport? Hatten Sie ein seelisches Tief? Machen Sie nicht andere für Ihre Leistungsschwierigkeiten verantwortlich.

11. „Haben Sie gelernt, im Team zu arbeiten?

Fällt Ihnen eine Situation ein, in der Sie erfolgreich im Team gearbeitet haben?

Womit gehen Ihnen andere Menschen am meisten auf die Nerven?“

Ihre Antwort soll zeigen, ob an Ihrer Schule Gruppenarbeit üblich war, ob Sie in einem Nebenjob im Team arbeiten, ob Sie in einem Verein aktiv sind oder sich sozial engagieren. Wie gehen Sie mit Konflikten um? Können Sie kleinere Macken anderer Teammitglieder tolerieren?

Berufliche Zukunft, Allgemeinbildung

12. *„Was wollen Sie beruflich in fünf Jahren erreicht haben?*

Was ist Ihnen im Leben wirklich wichtig?

Welchen Traum haben Sie?“

Ihre Antwort soll zeigen, ob Sie ehrgeizig sind, wie groß Ihre Einsatzbereitschaft ist, wie wichtig Ihnen Ihr berufliches Weiterkommen ist. Achtung: Zu hohe Ansprüche, aber auch zu geringes Engagement können Minuspunkte geben.

13. *„Können Sie politische oder wirtschaftliche Ereignisse der letzten Woche nennen, die Ihnen in Erinnerung geblieben sind?“*

Ihre Antwort soll zeigen, dass Sie keine „Fachidiotin“/kein „Fachidiot“ sind und ob Sie das aktuelle Geschehen verfolgen. Vermeiden Sie aber auf jeden Fall politische Diskussionen.

Freundschaften, Freizeit und Interessen

14. *„Welche Hobbys haben Sie?*

Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

Verbringen Sie Ihre Freizeit lieber in Gesellschaft oder lieber allein?

Haben Sie einen großen Freundeskreis?

Auf Ihrem Profifoto zeigen Sie sich sichtlich vergnügt in einem Nachtclub.

Feiern Sie gerne?“

Die Antwort auf diese Frage zeigt, welche Ihrer Aktivitäten und Interessen mit Ihrem Berufswunsch in Zusammenhang stehen könnten. Sie weist auf Sozialkompetenzen, wie Kontakt- und Kommunikationsfreude oder Eigenständigkeit hin. Und sie zeigt, ob Sie einen Ausgleich zu Ihrer Arbeit haben.

15. *„Beim Fußball muss man bestimmt einiges einstecken können. Kommt es da auch mal zu Verletzungen?“*

Ihre Antwort soll dem Personaler verdeutlichen, dass das Verletzungsrisiko und damit ein steigendes Risiko, dass Sie als Arbeitskraft ausfallen, nicht hoch ist.

16. *„Haben Sie Vorbilder?“*

Die Frage nach Vorbildern sagt einiges über Sie aus und macht im besten Fall den Weg für Nachfragen frei. Nennen Sie Beispiele, aus denen sich Ihre besondere Eignung für den Job ableiten lässt.

17. *„Sind Sie oft im Internet? Was interessiert Sie da besonders?*

Was halten Sie von sozialen Netzwerken?“

Die Antwort auf diese Frage soll Aufschluss über Ihren Mediengebrauch geben und zeigen, ob Sie vertraut mit Internetrecherche und -netzwerken sind. Ausufernde Gewohnheiten, z. B. spielen, werden allerdings negativ gesehen.

18. *„Welche Fragen haben Sie an uns?“*

Im Vorstellungsgespräch werden Ihnen nicht nur Fragen gestellt – durch Ihre eigenen Fragen können Sie Ihr Interesse an der Stelle unterstreichen. Überlegen Sie sich Ihre Fragen auf jeden Fall vor dem Gespräch, denn sonst kann es bedingt durch den Stress des Vorstellungsgesprächs passieren, dass Ihnen gar nicht mehr einfällt, was Sie eigentlich interessiert.

WEITERE MÖGLICHE FRAGEN

Fragen zum Lebenslauf, wie z. B.

Welche Fächer gefallen Ihnen in der Schule am besten?

Wie kommen Sie mit Ihren Lehrerinnen und Lehrern sowie Mitschülerinnen und Mitschülern aus?

Sind Sie mit Ihrem letzten Schulzeugnis zufrieden?

Fragen zur Berufswahl, wie z. B.

Was reizt Sie an dieser Stelle/an diesem Beruf?

Warum halten Sie sich für diesen Beruf geeignet?

Welche Berufe interessieren Sie noch?

Haben Sie schon Berufserfahrungen sammeln können (ggf. durch Nebenjobs, Praktika)? Was hat Ihnen am Praktikum gefallen/was weniger?

Fragen zum Unternehmen, wie z. B.

Wie haben Sie sich auf das Gespräch vorbereitet?

Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Was erwarten Sie von uns/der Ausbildung?

Fragen zur Persönlichkeit, wie z. B.

Beurteilen Sie sich selbst.

In welchem Bereich sehen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten?

Welche Aufgaben bereiten Ihnen Schwierigkeiten?

Quelle: Guth, K. et. al. (2015): Das Vorstellungsgespräch zur Ausbildung. Die häufigsten Fragen, die besten Antworten – sicher zum Ausbildungsplatz. Offenbach. 2. Auflage.

offen und ehrlich ...

LINKLISTE „RUND UM DIE AUSBILDUNG“

| | |
|---|--|
| Informationen über Ausbildungsberufe | www.ausbildung.de www.ausbildung.info/ www.azubot.de www.ausbildungspark.com www.planet-beruf.de www.berufenet.arbeitsagentur.de www.einstieg.com (kostenloser Berufswahltest) |
| Informationen zu Bewerbungsunterlagen | www.planet-beruf.de www.azubiyo.de www.ausbildungspark.com |
| Informationen zur Vorbereitung auf einen Einstellungstest | www.ausbildungspark.com www.planet-beruf.de www.focus.de/karriere/bewerbung/einstellungstest www.arbeitsagentur.de/datei/dok_ba015451.pdf |
| Informationen zum Bewerbungsgespräch | www.planet-beruf.de www.azubiyo.de www.ausbildungspark.com |
| Informationen über freie Ausbildungsplätze | http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de/ http://www.ihk-lehrstellenboerse.de/ (Handelskammer) http://www.hwk-hamburg.de/ausbildung/lehrstellenboerse.html (Handwerkskammer) http://www.indeed.com http://www.ausbildung-hh.de/ausbildung/lehrstellen.html http://www.meinestadt.de/hamburg/lehrstellen http://www.azubiyo.de/ausbildung/hamburg/ http://www.aubi-plus.de/ausbildung/ort/hamburg-38346/ http://www.jumpforward.de/ http://www.meinejobs-hamburg.de/ausbildung-hamburg http://www.ausbildung.de/suche/ http://www.hamburg.de/ausbildung-hamburg/ |

ÜBUNG „MEIN LEBENSWEG“

Anleitung für die Beraterin/den Berater

Die Jugendlichen erhalten ein großes Blatt Papier und Farbstifte. Sie gestalten auf dem Papier ihren Lebensweg von ihrer Geburt bis zehn oder zwanzig Jahre in die Zukunft, indem sie Dinge, Personen, Ereignisse und wichtige Lebensstationen aufzeichnen. Anschließend präsentieren sie sich in Paaren gegenseitig ihre Bilder und notieren, welches ihre wichtigsten Ziele sind und welche Schritte zur Zielerreichung notwendig sind.

Material: DIN-A3-Papier, bunte Stifte oder Malkreiden

Zeit: 60–90 Minuten

Lernziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich ihre persönlichen Lebensziele bewusst,
- lernen, Fern- und Nahziele zu unterscheiden,
- nehmen in den Blick, welche Schritte für die Realisierung von Zielen erforderlich sind,
- erkennen, dass es wichtig ist, sich Ziele zu setzen.

Bedenken überwinden

Bei dieser Übung haben die Jugendlichen oftmals Bedenken, dass sie nicht gut genug malen können. In aller Regel lassen sie sich dann schließlich auf die Übung ein. Laden Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein, ihrer Fantasie freien Lauf zu lassen. Wichtig ist, zu betonen, dass es nicht auf künstlerische Qualität ankommt. Fordern Sie die Jugendlichen auf, es wenigstens zu versuchen. Wenn sie erst einmal begonnen haben, entsteht meistens eine konzentrierte Atmosphäre.

Zur Unterstützung können Sie folgende Fragen auf ein Flipchart schreiben:

„Was war in Deinem bisherigen Leben für dich wichtig?“

„Was ist zurzeit gerade für dich wichtig?“

„Welche Wünsche und Vorstellungen hast du für deine Zukunft beruflich und privat?“

„Wie stellst du dir dein Leben in fünf, in zehn, in fünfzehn oder in zwanzig Jahren vor?“

Auswertung

Achten Sie darauf, dass in der Gruppe keine witzigen oder abfälligen Bemerkungen über die Bilder gemacht werden. Versuchen Sie, auch selbst keine bewertenden Kommentare zu machen wie „Das ist aber ein schönes Bild!“ oder „Auf Deinem Bild ist ja nicht sehr viel zu sehen.“ oder Ähnliches. Drücken Sie Ihre Wertschätzung für die Bilder aus.

Jeweils zwei Teilnehmerinnen/Teilnehmer stellen sich gegenseitig ihre Bilder vor. Alternativ können die Bilder in der Gruppe präsentiert werden. Dazu sollten Sie jeder Teilnehmerin/jedem Teilnehmer 2–5 Minuten Zeit geben.

Zum Abschluss diskutieren Sie in der Gruppe folgende Fragen:

„War es schwer oder leicht, den eigenen Lebensweg darzustellen?“

„Wie war es, einer anderen Person das eigene Bild zu zeigen und zu erklären?“

„Was ist euch eher leicht gefallen und was ist euch eher schwer gefallen?“

„Habt ihr etwas Interessantes/Neues über andere erfahren?“

„Sprecht ihr manchmal mit anderen über eure Zukunftspläne? Wenn ja, mit wem? Wenn nein, aus welchen Gründen?“

ÜBUNG „MEIN LEBENSWEG“ (Arbeitsblatt)

Was war in deinem Leben bisher wichtig? Wie stellst du dir deinen Lebensweg für die kommenden zehn Jahre vor? Was möchtest du beruflich und privat auf jeden Fall erreichen?

Nimm ein großes Blatt Papier und Stifte zur Hand. Zeichne Deinen Lebensweg: Woher kommst du und wohin willst du?

Du kannst alles, was dir wichtig ist, zeichnen: wichtige Dinge, wichtige Personen, wichtige Ereignisse, wichtige Lebensstationen. Beginne bei deiner Geburt und gehe zehn oder zwanzig Jahre in die Zukunft.

Du kannst auch einzelne Wörter oder Symbole benutzen. Es kommt nicht darauf an, wie gut du zeichnen kannst!

Du hast dafür 15 Minuten Zeit.

Anschließend suche dir eine Partnerin/einen Partner. Stellt euch gegenseitig eure Lebenswege vor. Erkläre deiner Partnerin/deinem Partner dein Bild. Die Partnerin/der Partner kann Fragen zu deinem Bild stellen.

Beantwortet gemeinsam für jede/jeden von euch schriftlich folgende Fragen: Was sind meine wichtigsten Ziele? Was muss ich tun, um diese Ziele zu erreichen?

Dafür habt ihr 10 Minuten Zeit.

| Wichtige Ziele von mir sind ... | Das muss ich tun, um meine Ziele zu erreichen ... |
|--|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

ÜBUNG „WELCHE GRUPPEN SIND MIR WICHTIG?“

(Anleitung für die Beraterin/den Berater)

Diese Übung befasst sich mit dem Selbstbewusstsein und der Selbstreflexion von Jugendlichen. Jugendlichen in sozial und kulturell gemischten Gruppen fehlt häufig das Bewusstsein für ihren eigenen (kulturellen) Hintergrund. Mit dieser Aufgabe bekommen sie die Möglichkeit, über ihr Umfeld (Familienmitglieder, Sportvereine, Musikbands, Cliques, religiöse Gemeinschaften, Schulklassen u. a. m.) nachzudenken und es vor einer Gruppe zu präsentieren.

Ziel dieser Übung ist es, den sozialen und kulturellen Hintergrund der Teilnehmerinnen und Teilnehmer herauszuarbeiten.

Material: Arbeitsblatt 1 und 2, Schreibstifte

Zeit: 60–90 Minuten

Lernziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich ihren (kulturellen) Hintergrund bewusst,
- reflektieren ihr Umfeld,
- erkennen, wo sie sich zugehörig fühlen oder abgrenzen.

ÜBUNG „WELCHE GRUPPEN SIND MIR WICHTIG?“ (Arbeitsblatt 1)

1. Schreibe in die Mitte des Arbeitsblattes 2 deinen Namen.

2. Schreibe dann in die kleinen Kreise fünf verschiedene Gruppen von Menschen, mit denen du dich verbunden fühlst. Das kann deine Familie, eine Freundesgruppe, eine Musikband, eine Fußballmannschaft, eine religiöse Gruppe oder etwas anderes sein.

3. Mach dir einige Stichwörter zu folgenden Fragen:

Welche Gruppe ist dir am wichtigsten?

In welcher Gruppe fühlst du dich am meisten als du selbst oder auch am meisten als jemand ganz anderes?

In welcher Gruppe musst du eher funktionieren? In welcher Gruppe kannst du dich ausleben?

Was gefällt dir daran, Mitglied einer Gruppe zu sein, und was nicht?

Welche Gruppe hast du dir selbst ausgesucht?

4. Stelle dein Schaubild den anderen in der Gruppe vor.

ÜBUNG „WELCHE GRUPPEN SIND MIR WICHTIG?“ (Arbeitsblatt 2)



Die
Kompetenz-
BILANZ

ANLEITUNG

Ziel

Diese Checkliste hilft Jugendlichen dabei, sich ihrer Kompetenzen bewusst zu werden. Ziel ist es, Jugendliche in die Lage zu versetzen, anhand konkreter Beispiele über ihre informell erworbenen Kompetenzen zu sprechen.

Als Resultat der Kompetenzbilanz erhalten die Jugendlichen ein Stärkenblatt:

- Wie bin ich?
- Was zeichnet mich aus?
- Welche Stärken und Fähigkeiten bringe ich durch meine Biografie mit und wo habe ich sie unter Beweis gestellt?

Die Antworten auf diese Fragen haben die Jugendlichen anschließend in Form von Textbausteinen vorliegen, die sie in ihren Bewerbungsunterlagen verwenden können.

Durchführung

Machen Sie zwei Kopien der Kompetenzbilanz (S. 66ff), eine für sich und die andere für die Jugendliche/den Jugendlichen. Beginnen Sie mit der ersten Kompetenz. Fragen Sie die Jugendliche/den Jugendlichen nach ihrer/seiner Selbsteinschätzung:

++ Das trifft besonders stark auf mich zu.

+ Das trifft etwas auf mich zu.

- Das trifft eher nicht auf mich zu.

-- Das trifft überhaupt nicht auf mich zu.

Beachten Sie dabei, dass Menschen in der Regel eher dazu neigen, sich im mittleren Bereich einzuordnen. Ermutigen Sie daher die Jugendlichen, auch die außerordentlich positive Bewertung (++) und die negative Einschätzung (--) vorzunehmen.

Beispiel: Personale Kompetenz

| KOMPETENZ | WAS IST DAMIT GEMEINT? | BEISPIEL |
|--|-----------------------------------|--|
| ++ Organisationsfähigkeit | Termine und Arbeitsabläufe planen | Ich kann zum Beispiel ein Fest oder eine Veranstaltung planen, vorbereiten und durchführen – und dabei an alle wichtigen Dinge denken. |
| | | Ich vereinbare eigenständig für mich oder meine Familie Termine und/oder kümmere mich um den Schriftverkehr. |

Beraterin/Berater:

„Wie sieht es mit deiner Organisationsfähigkeit aus? Lies bitte einmal die Sätze, die hier stehen. Trifft etwas davon auf dich zu?“

Jugendliche/Jugendlicher:

„Ja, der zweite Satz trifft auf mich zu.“

Beraterin/Berater:

„Nenne mir bitte ein Beispiel dafür. Wo hast du das schon einmal gezeigt?“

Jugendliche/Jugendlicher:

„Ich habe dieses Jahr in unserem Sportverein mit anderen gemeinsam das Sommerfest geplant und organisiert.“

Oder: *„In der Familie kümmere ich mich gerne um die Termine für alle.“*

Gehen Sie auf diese Weise mit den Jugendlichen die gesamte Kompetenzbilanz durch. Für den Fall, dass Jugendliche bereits souverän selbstständig arbeiten: Lassen Sie sie die Kompetenzbilanz zunächst eigenständig bearbeiten. Geben Sie dafür ca. 15 Minuten Zeit.

Auswertung

1. Markieren Sie alle Kompetenzen, die die/der Jugendliche mit einem „++“ versehen hat.
2. Bringen Sie gemeinsam mit der/dem Jugendlichen die Kompetenzen in eine Rangfolge nach folgenden Kriterien: Welche Kompetenz ist die wichtigste in Bezug auf die angestrebte Ausbildung? Und: Welche davon ist am stärksten ausgeprägt?
3. Übertragen Sie die Kompetenzen in dieser Reihenfolge in das Stärkenblatt (S. 71).
4. Formulieren Sie gemeinsam mit der/dem Jugendlichen ein konkretes Beispiel, das die besonderen Stärken herausstellt.
5. Formulieren Sie passend dazu einen Satz(-baustein) für das Anschreiben.

Fähigkeiten und Kompetenzen

Die/der Jugendliche hat bei der Aussage „Ich habe dieses Jahr in unserem Sportverein mit anderen gemeinsam das Sommerfest geplant und organisiert“ zwei Kreuze gemacht. Dies kann als Satzbaustein für das Anschreiben verwendet werden: „Meine Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit habe ich unter Beweis gestellt, als ich in meinem Sportverein gemeinsam mit anderen das Sommerfest geplant und durchgeführt habe.“

Oder die Aussage aus dem zweiten Beispiel „In der Familie kümmere ich mich gerne um die Termine für alle.“ Auf Nachfragen hin wurde als Beispiel benannt, dass sie/er für den Vater Termine mit dem Einwohnermeldeamt abstimmt.

Im Anschreiben können Sie dementsprechend gemeinsam mit der/dem Jugendlichen formulieren: „In meiner Familie bin ich für die Vereinbarung von Terminen bei Ärzten und Behörden zuständig und führe darüber einen Terminkalender. Damit zeige ich meine Organisationsfähigkeit und Eigenständigkeit.“

ARBEITSBLATT

Lies dir bitte folgende Liste in Ruhe durch. Schätze dich selbst ein:

++ Das trifft besonders stark auf mich zu.

- Das trifft eher nicht auf mich zu.

+ Das trifft etwas auf mich zu.

-- Das trifft überhaupt nicht auf mich zu.

SOZIALE UND INTERKULTURELLE KOMPETENZEN

| KOMPETENZ | WAS IST DAMIT GEMEINT? | BEISPIEL |
|------------------------------|--|---|
| Kommunikationsfähigkeit | Ausdrucksfähigkeit | Ich kann Erlebnisse und Erfahrungen gut beschreiben. |
| | Dialogfähigkeit | Ich höre aufmerksam zu und lasse meine Gesprächspartnerin/meinen Gesprächspartner ausreden. Ich kann meine Gedanken in Worte fassen. Ich kann Menschen durch meine Art zu sprechen, ein gutes Gefühl geben. Ich kann meinen Standpunkt verständlich und überzeugend vertreten. |
| | Zwischen verschiedenen Kommunikationsstilen wechseln | Ich kann meine Wortwahl und meine Ausdrucksweise an die Umgebung anpassen, in der ich mich gerade befinde (Schule, Familie, Arbeit, Ämter usw.). |
| Konfliktfähigkeit | Verschiedenen Meinungen mit Achtung und Wertschätzung begegnen | Wenn jemand ganz andere Ansichten und Standpunkte hat als ich, akzeptiere ich das. Auch wenn ich anderer Meinung bin, bleibe ich freundlich. |
| | | Ich kann gut zwischen Menschen mit unterschiedlichen Meinungen und Ansichten vermitteln. |
| Flexibilität | Das Denken und Handeln der Situation und Umgebung anpassen | Ich habe gelernt, mich auf neue und ungewohnte Lebensumstände einzustellen, zum Beispiel beim Umzug in eine andere Stadt. |
| | | In unbekanntem Situationen bleibe ich ruhig und warte ab. |
| | Bereitschaft, Neues auszuprobieren | Ich bin neugierig, wenn etwas Neues auf mich zukommt. Ich kann mich schnell auf unterschiedliche Aufgabengebiete einstellen. |
| Empathie/Einfühlungsvermögen | Sich in das Denken und Empfinden anderer Menschen einfühlen | Ich kann die Gefühle anderer Menschen verstehen und angemessen darauf reagieren. |
| | | Ich kann oft nachvollziehen, warum Menschen in einer bestimmten Art und Weise handeln oder sprechen. |
| | | Wenn es Freundinnen/Freunden oder Verwandten besonders gut oder schlecht geht, finde ich die richtigen Worte. |

| KOMPETENZ | WAS IST DAMIT GEMEINT? | BEISPIEL |
|--|--|--|
| Teamfähigkeit | Zusammenhalt herstellen und erhalten | In Gruppen versuche ich, dazu beizutragen, dass sich alle gut verstehen und keiner alleine dasteht. |
| | Fähigkeit, in Gruppen zu arbeiten | Ich arbeite gern mit anderen zusammen. Ich kann mich gut mit anderen abstimmen. |
| | | Ich kann Hilfe von anderen annehmen und helfe selbst gern anderen. |
| Kontaktfreudigkeit | Auf Menschen zugehen | Es fällt mir leicht, Menschen anzusprechen, die ich nicht kenne. |
| | | Ich kann zu bekannten und unbekannt Menschen gut Kontakt aufnehmen, Beziehungen aufbauen und aufrechterhalten. |
| Familienkompetenz | Familiäres Verantwortungsbewusstsein | Es ist für mich selbstverständlich, dass ich meinen Eltern oder meinen Geschwistern helfe. |
| | Selbstständigkeit in der Familienarbeit | Ich denke bei uns zu Hause mit und übernehme von selbst Aufgaben, die im Haushalt anfallen, wie zum Beispiel einkaufen, abwaschen, kochen, kleine Reparaturen durchführen. |
| | Kinder- und Seniorenbetreuung | Ich passe auf meine jüngeren Geschwister oder auf Kinder in der Nachbarschaft auf. |
| | | Ich kümmere mich um ältere Menschen in meiner Familie oder in der Nachbarschaft. |
| Mitarbeit im Familienbetrieb | In unserem Familienbetrieb kenne ich mich gut aus und erledige selbstständig viele Aufgaben. | |
| Mehrdeutigkeit aushalten/ Ambiguitätstoleranz | Vieldeutigkeit und Unsicherheit zur Kenntnis nehmen und aushalten | Wenn ich auf Menschen treffe, deren Sprache ich nicht verstehe, bin ich nicht gleich verunsichert. |
| | | Wenn ein Mensch sich so verhält, dass ich das gar nicht nachvollziehen kann und nicht „normal“ finde, behalte ich erst einmal die Ruhe. |
| Offenheit/ Openmindedness | Offenheit gegenüber anderen Wertvorstellungen und Lebensweisen | Ich finde es interessant, wenn Menschen ganz anders leben als ich. Ich bin offen gegenüber Menschen, die sich bspw. ganz anders kleiden als ich oder andere Vorstellungen davon haben, was falsch und richtig ist. |

| KOMPETENZ | WAS IST DAMIT GEMEINT? | BEISPIEL |
|--|--|---|
| Perspektivenwechsel/Multi-perspektivität | Einen Sachverhalt aus mehreren Perspektiven betrachten | Wenn es eine Meinungsverschiedenheit gibt, versuche ich, beide Seiten zu verstehen. Wenn jemand andere Moralvorstellungen hat als ich, zeige ich Interesse, warum die/der andere ganz anders denkt. |
| | Sich Unterschieden bewusst sein und sie wertschätzen | Ich finde es gut, wenn in einer Gesellschaft die Menschen die Freiheit haben, so zu leben, wie sie möchten, – auch, wenn Menschen auf eine Art leben, die für mich persönlich nie in Frage käme. |
| | | Ich wähle bewusst aus, welche Haltungen und Verhaltensweisen ich von verschiedenen Kulturen übernehme. |
| Selbstreflexivität | Kritikfähigkeit | Ich lasse mir auch mal sagen, wenn ich etwas falsch gemacht habe. |
| | Bereitschaft, sich mit der eigenen Sichtweise kritisch auseinanderzusetzen | Wenn jemand eine andere Sichtweise hat als ich, denke ich darüber nach, ob nicht auch die/der andere Recht haben könnte. |
| Kulturmittlung | Zwischen unterschiedlichen soziokulturellen Hintergründen vermitteln | Wenn ich meine Eltern bei Gesprächen mit Lehrerinnen und Lehrern, Ärztinnen und Ärzten etc. begleite, versuche ich, zusätzliche Erklärungen zu geben, damit sich beide Seiten besser verstehen. |

PERSONALE KOMPETENZEN

| KOMPETENZ | WAS IST DAMIT GEMEINT? | BEISPIEL |
|-----------------|--|---|
| Umgangsformen | Erscheinungsbild und Benehmen | Wenn ich zu einem Betriebspraktikum gehe, weiß ich, was ich anziehen und wie ich mich benehmen muss. |
| | Höflichkeit | Wenn ich mit anderen Menschen spreche, bin ich respektvoll und höflich. |
| | Selbstbewusstes Auftreten | Ich bin im Gespräch mit fremden Personen nicht schüchtern. |
| Zuverlässigkeit | Aufgaben zuverlässig erledigen, Vereinbarungen einhalten | Wenn ich eine Aufgabe bekomme, führe ich sie aus. Menschen können sich auf mich verlassen. Ich halte mich an Vereinbarungen und Regeln. |
| | | Wenn ich einen Termin nicht einhalten kann, sage ich rechtzeitig Bescheid. |
| | Pünktlichkeit | Bei Verabredungen und Terminen erscheine ich genau zum vereinbarten Zeitpunkt. |
| | | Ich verspäte mich nicht im Unterricht oder bei Veranstaltungen. |

| KOMPETENZ | WAS IST DAMIT GEMEINT? | BEISPIEL |
|--|---|---|
| Sorgfalt | Präzises Arbeiten | Mir ist es wichtig, bei der Erledigung von Aufgaben gründlich und genau vorzugehen. |
| Selbstwahrnehmung und Selbstbewusstsein | Eigene Gefühle und Verhaltensmuster kennen und steuern | Wenn ich ärgerlich oder traurig bin, raste ich nicht gleich aus. Ich habe gelernt, mit solchen Gefühlen umzugehen. |
| | Potenziale, Stärken und Schwächen kennen | Ich weiß, was ich gut kann und was ich noch nicht so gut kann. |
| Eigeninitiative | Eigenständiges Handeln | Ich kann Aufgaben erkennen und sie angehen, ohne das mich eine andere Person darauf hinweist. |
| | Eigenständig Ideen entwickeln und Ziele setzen | Ich kann ohne die Hilfe von anderen Ideen und Zukunftspläne entwickeln. |
| | Sich selbst motivieren | Ich kann mich selbst ermuntern, Aufgaben anzugehen. Ich kann mich selbst aufraffen. |
| | Freiwilliges Engagement zeigen | Ich helfe anderen Menschen in ihrem Alltag. Ich bin zum Beispiel ehrenamtlich tätig. |
| Selbstverantwortung/Selbststeuerung | Gesetzte Ziele verwirklichen, Kompromisse schließen und an Bedingungen anpassen | Wenn ich etwas erreichen möchte, dann schaffe ich das meistens auch. Wenn ich ein Ziel nicht erreichen kann (zum Beispiel, weil meine Noten schlechter geworden sind), informiere ich mich über Alternativen. |
| | Zeiteinteilung, langfristige Planung | Ich kann meine Zeit gut einteilen und auch vorausschauend planen. |
| | | Ich kann mehrere Sachen gleichzeitig erledigen, ohne den Überblick zu verlieren. |
| Konsequenzen des eigenen Handelns abschätzen | Ich weiß, dass mein Handeln Konsequenzen haben kann und übernehme dafür Verantwortung. Diese Folgen kann ich auch vorher schon ganz gut abschätzen. | |
| Belastbarkeit/Durchhaltevermögen | An einer Aufgabe dranbleiben | Wenn mir etwas nicht gleich gelingt, verfolge ich es trotzdem weiter und versuche, die Aufgabe zu erfüllen. |
| | Mit Misserfolgen und Frustration umgehen | Wenn eine Sache nicht so gut verläuft oder ich zum Beispiel eine Prüfung nicht bestanden habe, lasse ich mich nicht entmutigen und versuche es noch einmal. |
| | Stressbewältigung, unter Zeitdruck handeln | Wenn es beim Jobben oder in der Familie hektisch zugeht, lasse ich mich nicht gleich aus der Ruhe bringen. |
| Lernbereitschaft | Bereitwilligkeit, fehlendes Wissen zu erwerben | Ich kümmere mich selbstständig darum, mir fehlendes Wissen anzueignen. Ich belege zum Beispiel Kurse, nehme Nachhilfe oder recherchiere im Internet. |
| Kreativität | Gestaltungskraft und Einfallsreichtum | Ich habe gute Ideen und bin in der Lage etwas Neues zu schaffen. |
| | | Ich bin künstlerisch begabt. |

METHODISCHE KOMPETENZEN

| KOMPETENZ | WAS IST DAMIT GEMEINT? | BEISPIEL |
|--|---|--|
| Fremdsprachenkenntnisse | Kenntnisse weiterer Sprachen | Ich spreche zusätzlich zu meiner Familiensprache noch weitere Sprachen. |
| Zwei- und Mehrsprachigkeit | Fähigkeit, zwei oder mehrere Sprachen fließend zu sprechen und zu verstehen | Ich benutze in meinem Privatleben regelmäßig zwei oder mehrere Sprachen. Ich kann in einem Gespräch von einer Sprache in eine andere Sprache umschalten. |
| | Fähigkeit, zwei oder mehrere Sprachen zu lesen und zu schreiben | Ich kann in diesen Sprachen Texte lesen und Texte schreiben. |
| Dolmetschen | Fähigkeit, maßgebliche Inhalte zwischen Deutsch und der Erstsprache der Familie zu übersetzen (Dolmetschen) | Wenn ich meine Eltern bei Behördengängen oder Arztbesuchen begleite, kann ich beide Sprachen übersetzen und die Gespräche dolmetschen. |
| Organisationsfähigkeit | Termine und Arbeitsabläufe planen | Ich vereinbare eigenständig für mich oder meine Familie Termine und/oder kümmere mich um den Schriftverkehr. |
| | | Ich kann zum Beispiel ein Fest oder eine Veranstaltung planen, vorbereiten und durchführen – und dabei an alle wichtigen Dinge denken. |
| Präsentationsfähigkeit | Vor Menschen sprechen | Ich kann gut vor anderen Menschen ein Thema vortragen. Andere hören mir dabei gerne zu. |
| Analyse- und Problemlösefähigkeit | Auseinandersetzung mit Problemen und Herausforderungen | Ich kann Probleme erkennen und die Ursache herausfinden. |
| | | Ich kann auf Probleme reagieren sowie eine passende Lösung finden. |

STÄRKENBLATT

Trage hier alle deine Kompetenzen ein, die du mit einem „++“ versehen hast.

Welche Kompetenz ist am stärksten ausgeprägt und welche für deine Bewerbung am wichtigsten? Bringe die Kompetenzen in eine Rangfolge und schreibe dir eine Situation auf, in der Du diese Kompetenz unter Beweis gestellt hast.

| Rangfolge | Stärken | Praxisbeispiele: Wo habe ich das unter Beweis gestellt? |
|-----------|---------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PROFILE



KERSTIN FULGE

Kerstin Fulge ist seit 2010 als Referentin bei der Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e. V. mit den Arbeitsschwerpunkten individuelle Einzelberatung sowie Coaching und Vermittlung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen in (Teilzeit-) Ausbildung. Kerstin Fulge ist ausgebildete Diplom-Politologin.



TANJA GROHMANN

Tanja Grohmann ist seit 2008 Referentin bei der Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e. V. und wirkte in unterschiedlichsten Projekten im Bereich Übergang Schule-Beruf mit. Ihre Arbeitsschwerpunkte liegen in der individuellen fachlichen Einzelberatung, dem Coaching und der Vermittlung von Jugendlichen sowie jungen Erwachsenen in (Teilzeit-) Ausbildung. Tanja Grohmann ist ausgebildete Bankkauffrau und Diplom-Betriebswirtin (Bachelor honours).



ELISABETH WAZINSKI

Elisabeth Wazinski ist Bereichsleitung „Frau und Karriere“ in der KWB und beschäftigt sich seit 15 Jahren mit der Integration besonderer Zielgruppen in den Arbeitsmarkt. Sie ist Supervisorin für Teams und Führungskräfte, entwickelt Weiterbildungskonzepte und ist als Anti-Bias-Trainerin tätig.

LITERATURVERZEICHNIS

Agentur für Arbeit Hamburg (2020):

Wegweiser Ausbildung – Beruf. Informationen zur Berufswahl. Ausgabe 2020/2021, Hamburg.

<https://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/hamburg/download/1533739719995.pdf> (eingesehen am 27.08.2020).

Bertelsmann Stiftung (2018):

Handreichung Kompetenzkarten für die Berufs- und Migrationsberatung, Gütersloh.

Bundesagentur für Arbeit:

Berufenet.

<https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet> (eingesehen am 17.07.2020).

Bundesagentur für Arbeit (2020):

Orientierungshilfe zu Auswahltests, Nürnberg.

www.arbeitsagentur.de/datei/dok_ba015451.pdf (eingesehen am 27.08.2020).

Bundesagentur für Arbeit:

Mein Start in die Ausbildung.

www.planet-beruf.de (eingesehen am 10.07.2020).

Bundesarbeitsgemeinschaft Berufswahlpass (Hrsg.) (2020):

Berufswahlpass, Hamburg.

www.berufswahlpass.de (eingesehen am 10.07.2020).

Europäische Union (Hrsg.) (2009):

FamCompass. The Family Competencies Portfolio, o. O.

Gomolla, M.; Radtke, F.-O. (2009):

Institutionelle Diskriminierung. Die Herstellung ethnischer Differenz in der Schule. Wiesbaden.

Guth, K.; Mery, M. und Mohr, A. (2015):

Das Vorstellungsgespräch zur Ausbildung.

Die häufigsten Fragen, die besten Antworten – sicher zum Ausbildungsplatz, Offenbach, 2. Auflage.

Hieronymus, A. u. a. (2006):

Interkulturelle Kompetenz als Chance. Reihe Dokumente der BQM, Hamburg, 2. Auflage.

Jaeckel, M.; Eler, W. (2003):

Kompetenzbilanz für Migrant/inn/en. Deutsches Jugendinstitut, München.

Jugert, G. u. a. (2009):

Fit for Life, Module und Arbeitsblätter zum Training sozialer Kompetenz für Jugendliche, Weinheim und München, 7. Auflage.

Medvedev, Alexei (2020):

Heterogene Eltern. Die Kooperation von Eltern und Schule neu denken und umsetzen, Weinheim/Basel.

Ripplinger, J. (o. J.):

Lernziel Sozialkompetenz. Wie Schulen soziales Lernen systematisch fördern können.

Mehrwert Agentur für Soziales Lernen, Stuttgart.

<https://docplayer.org/14222465-Lernziel-sozialkompetenz.html> (eingesehen am 22.09.2020).

Sacher, Werner (2008):

Elternarbeit. Gestaltungsmöglichkeiten und Grundlagen für alle Schularten, Heilbronn.

IMPRESSUM

Herausgeber: KWB e. V.
Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung
Haus der Wirtschaft
Kapstadtring 10 · 22297 Hamburg
Tel. 040 334241-0 · Fax 040 334241-299
info@kwb.de · www.kwb.de

Geschäftsführender Vorstand: Hansjörg Lüttke

Projekte: Schulmentoren – Hand in Hand für starke Schulen
TALENTS Hamburg

Autorinnen: Kerstin Fulge
Tanja Grohmann
Elisabeth Wazinski

Inhaltliche Beratung: Dr. Oliver Borszik
Monika Ehmke
Hülya Eralp
Dr. Alexei Medvedev
Dr. Rita Panesar

Lektorat: Elke Moritz

Gestaltung: Regina Neubohn

Kontakt: Tanja Grohmann
tanja.grohmann@kwb.de
Tel. 040 334241-371

Hamburg, im November 2020

ISBN: 978-3-944045-25-2
2. überarbeitete Auflage

Diese Veröffentlichung wird im Rahmen des Projektes „Schulmentoren – Hand in Hand für starke Schulen“ aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds ESF und der Freien und Hansestadt Hamburg finanziert. Die von den Verfasserinnen/Verfassern vertretenen Auffassungen stimmen nicht unbedingt mit denen der Förderer überein, die ferner keine Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben sowie für die Beachtung von Rechten Dritter übernehmen können.

