



Modul IO2: Schülerfirmenarbeit und Berufsorientierung

Herausgeber: Institut für Ökonomische Bildung
an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Bearbeitet von: Prof. Dr. Rudolf Schröder, Rebecca Lembke, beide: Institut für Ökonomische Bildung (IfÖB), Fakultät II, Department für Wirtschafts- und Rechtswissenschaften der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

© 2017 Institut für Ökonomische Bildung gemeinnützige GmbH
Kontakt: Bismarckstraße 31, 26122 Oldenburg, www.ioeb.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.

Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung gescannt und in ein Netzwerk gestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Förderprogramm: Erasmus+

Projektname Win²: Wirtschaftsunterricht international und handlungsorientiert gestalten

Projekthomepage: <http://www.winwin-youngentrepreneur.eu/>

Projektlaufzeit: 2014 - 2017

Projektnummer: VG-SPS-NI-001521-3

Projektkoordinator: Institut für Ökonomische Bildung gGmbH

Projektpartner: Rectus (Polen), Varna Free University und Start it smart (Bulgarien), Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (Deutschland)
Schulen Sek I + II aus Polen, Deutschland und Bulgarien

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung (Mitteilung) trägt allein der Verfasser. Die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



- Inhalt -

Einleitung in das Modul und didaktische Zielsetzung	1
Kapitel 1: Die Berufsidee	4
Material IO2_1_1_Lehrkraft: Motive der Berufswahl	5
Material IO2_1_2: Warum arbeitest du in der Schülerfirma mit?	6
Material IO2_1_3: Meine Berufswahlsicherheit	7
Kapitel 2: Der Markt	8
Material IO2_2_1: Berufsbereiche auf dem Arbeitsmarkt	10
Material IO2_2_2: Die Berufsbereiche	12
Material IO2_2_3: Das Tätigkeitsprofil	13
Material IO2_2_4: Die Berufsmindmap unserer Schülerfirma	15
Material IO2_2_5_Lehrkraft: Die Berufserkundung	16
Material IO2_2_6: Der Erkundungsbogen für eine Berufserkundung	17
Material IO2_2_7: Aufgabenprofile in der Schülerfirma	18
Material IO2_2_8: Neue Mitarbeiter gesucht	19
Material IO2_2_9: Bewerbungsgespräche in der Schülerfirma	20
Material IO2_2_10: Rollenspiel: Bewerbungsgespräch	23
Material IO2_2_11: Unternehmen als attraktive Arbeitgeber	28
Material IO2_2_12: Unsere Schülerfirma als attraktiver Arbeitgeber	29
Kapitel 3: Arbeitsverträge, Arbeitszeiten und -aufgaben	30
Material IO2_3_1: Aufbau- und Ablauforganisation	32
Material IO2_3_2: Entwicklung von Abteilungsbeschreibungen	34
Material IO2_3_3: Entwicklung von Tätigkeitsdarstellungen	36
Material IO2_3_4: Der Arbeitsvertrag als gegenseitige Verpflichtung	39
Material IO2_3_5: Inhalte eines Arbeitsvertrages	45
Material IO2_3_6: Arbeitszeiten und Berufe	46
Kapitel 4: Das Team	48
Material IO2_4_1: Das Team	49
Material IO2_4_2_Lehrkraft: Schlüsselqualifikationen	50
Material IO2_4_3: Fähigkeiten-Steckbrief	51
Bildquellenverzeichnis	52



Einleitung in das Modul und didaktische Zielsetzung

In diesem Modul wird die Lehrkraft eine methodisch-didaktische Unterstützung bei der Einbindung der Berufsorientierung in die Schülerfirmenarbeit erhalten. Die aufgeführten Unterrichtsabläufe, didaktische Hinweise und die Unterrichtsmaterialien zeigen, wie die Schüler¹ durch die Schülerfirmenarbeit in ihrer Berufsorientierung gefördert werden können. Hierbei sind die Unterrichtseinheiten und -materialien dergestalt konzipiert, dass sie nach Bedarf ausgewählt und auch losgelöst von dem Gesamtmodul in die Lern- und Arbeitsprozesse der Schülerfirmenarbeit eingebunden werden können.

Das Modul IO2 Schülerfirmenarbeit und Berufsorientierung entstand (neben weiteren unten aufgeführten Modulen) im Rahmen des EU-Projekts *WIN² Wirtschaftsunterricht international gestalten²*. Es ist das zweite von insgesamt fünf Modulen:

Modul IO1: Unternehmen und Unternehmensgründung - Gründung einer Schülerfirma

Modul IO2: Schülerfirmenarbeit und Berufsorientierung

Modul IO3: Schülerfirmen handeln international

Modul IO4: Der Peer-Ansatz in der Schülerfirmenarbeit

Modul IO5: Institutionalisierung von Schülerfirmen in den Schulen - Nachhaltigkeit der Schülerfirma

Modul IO6: Internetgestütztes Fortbildungskonzept

Modul IO7: Theorie-Praxis-Verzahnung von Schülerfirmenarbeit und Unterricht

Alle Module stellen das Thema Schülerfirma in den Fokus. Dieses sich wiederholende Kernthema liegt auch der inhaltlichen Struktur der Module zugrunde, die zu Beginn in Form einer Mindmap dargestellt wird. In diesem Modul werden die inhaltlichen Hauptstränge *Geschäftsidee*, *Finanzen*, *Markt*, *Arbeitsprozesse* und *Team*, denen die Kapitelstruktur folgt, inhaltlich auf den Themenschwerpunkt Berufsorientierung angepasst. Demnach geht es um die **Berufsidee**, **Markt** im Sinne des Arbeitsmarktes, Stellenanzeigen, Bewerbungen und die Firma als Arbeitgeber, **Arbeitsprozesse** im Sinne von Inhalten eines Arbeitsvertrages sowie **Team** im Sinne von Schlüsselqualifikationen und Fähigkeitsanforderungen in bestimmten Berufspositionen.

¹ Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen in den Materialien sind geschlechtsneutral zu verstehen.

² Das Erasmus+ Projekt (2014-2017) wird in Zusammenarbeit mit Bildungseinrichtungen sowie Schulen in Polen, Bulgarien und Deutschland realisiert und vom Institut für Ökonomische Bildung (Deutschland) koordiniert. Ziel des Projektes ist es, Schülerfirmen in teilnehmenden Schulen zu gründen und diese international zu vernetzen.

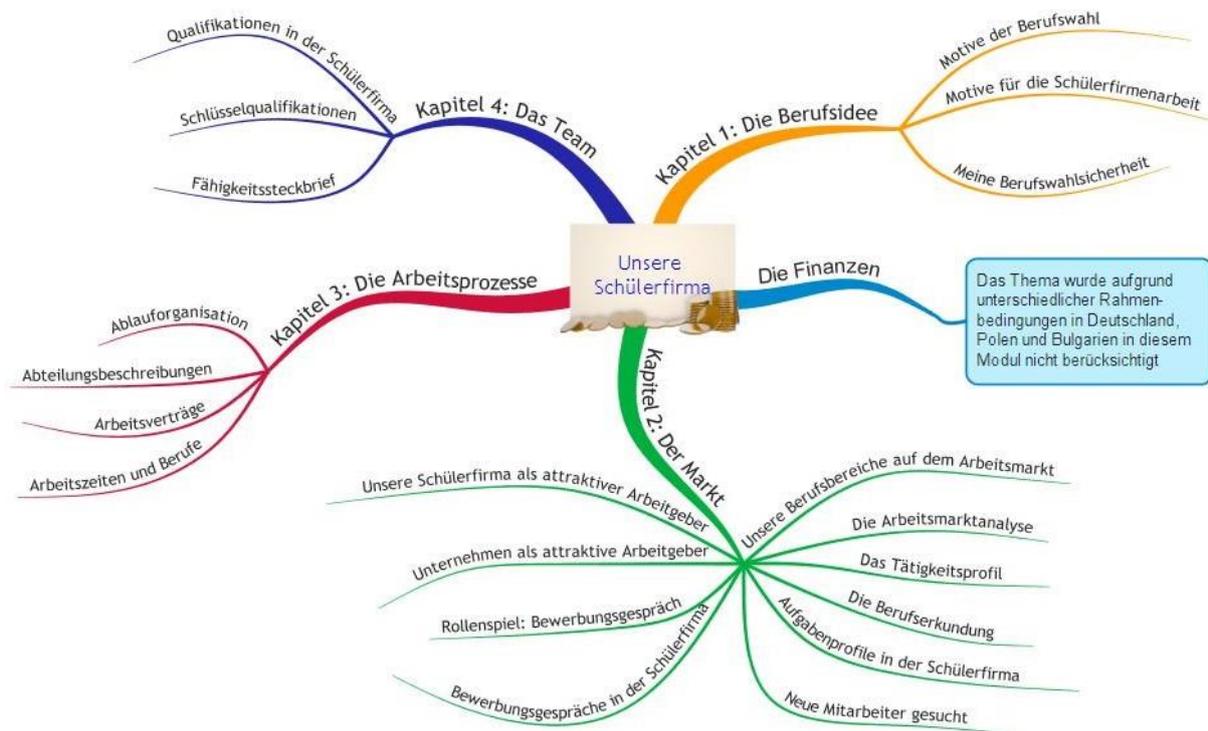


Abbildung 1: Inhalte und Gliederung des Moduls IO2: Schülerfirmenarbeit und Berufsorientierung

Was bedeutet Berufsorientierung?

Die schulische Berufsorientierung versteht sich weniger als Vorbereitung auf eine spezielle Berufstätigkeit, sondern vielmehr als eine vorberufliche Bildung, die nach Müller (2002, 180) darauf ausgerichtet ist

1. die Schüler zu befähigen, sich selbstständig, eigenverantwortlich, persönlichkeitsbezogen und sachkundig im Prozess der Berufswahl entscheiden zu können (Berufsorientierung im engeren Sinn)
2. und grundlegende Kenntnisse, Einsichten und kritische Reflexionen über die Bereiche Gesellschaft, Technik und Wirtschaft zu vermitteln (Berufsorientierung im weiteren Sinn).

Außerdem wird die Berufsorientierung als lebenslanger Prozess „der Annäherung und Abstimmung zwischen Interessen, Wünschen, Wissen und Können des Individuums auf der einen und Möglichkeiten, Bedarfen und Anforderungen der Arbeits- und Berufswelt auf der anderen Seite“ (Butz 2008, 49) beschrieben.

Die Schülerfirmenarbeit kann einen erheblichen Beitrag zur Unterstützung des Übergangs von der Schule in die Berufs- und Arbeitswelt leisten, da sie Qualifikationen, wie beispielsweise Informationen zu beschaffen und auszuwerten oder Fähigkeiten zu entwickeln und realitätsbezogene Kompromisse zu schließen sowie auch Ängste und Frustrationen zu bewältigen, fördern kann (vgl. Hübner/Windels 2008, 248). Folglich vermittelt die Arbeit in einer Schülerfirma nicht nur Erkenntnisse über betriebswirtschaftliche und gesamtwirtschaftliche



Zusammenhänge, sondern auch über soziale Verknüpfungen, indem die Schüler „Persönlichkeitseigenschaften und Verhaltensdispositionen, die auch für Arbeitnehmer eine hohe Bedeutung haben“ erwerben (ebd., 247). Insgesamt benennen Hübner und Windels (2008, 248 ff.) vier Bedeutungsebenen eines Schülerfirmenmodells:

- Die berufsorientierende Dimension
- Die ökonomische Dimension
- Dimension der Förderung der Selbstständigkeit
- Dimension der Persönlichkeitsentwicklung und der Förderung einer Lernkultur des selbstständigen Arbeitens und Lernens

Durch die Mitarbeit in einer Schülerfirma können die Schüler sich mit Inhalten des realen Berufs- und Arbeitslebens auseinandersetzen und die Anforderungen und Erwartungen, die an sie als künftige Auszubildende und Arbeitnehmer gestellt werden, erproben und Kenntnisse sowie Verhaltensweisen festigen.

Eine wichtige Methode für die Realbegegnung mit beruflichen Anforderungen und Arbeitsfeldern stellt, neben den im Modul IO1 beschriebenen Formen der Betriebserkundung und Expertenbefragung, die Berufserkundung (vgl. Material IO2_2_5) dar.

Wie bei der Betriebserkundung verlassen die Schüler auch bei der Berufserkundung die Schule, um sich im unmittelbaren Kontext über die Anforderungen und Inhalte eines Berufes zu informieren. Durch diesen Lernortwechsel erhalten die Schüler eine konkrete sinnliche Wahrnehmung, sozialen Kontakt und eine unmittelbare Berührung mit dem Beruf, was sich ergänzend zu den beschreibenden Informationen positiv auswirkt (vgl. Kaiser/Kaminski 2012, 247). Im Rahmen der Schülerfirmenarbeit können durch eine Berufserkundung die Berufstätigen als Berater zur Beschreibung von Positionen und beruflichen Inhaltsfeldern herangezogen werden, womit eine Realitätsnähe unterstützt und die beruflichen Vorstellungen der Schüler gefördert werden.

Butz, B. (2008): Grundlegende Qualitätsmerkmale einer ganzheitlichen Berufsorientierung. In: G.-E. Famulla (Hg.): Berufsorientierung als Prozess. Persönlichkeit fördern, Schule entwickeln, Übergang sichern. Ergebnisse aus dem Programm „Schule-Wirtschaft/Arbeitsleben“, Band 1, Baltmannsweiler: Schneider-Verlag, 42-62.

Müller, W. (2002): Abitur - und dann: Berufsorientierung in der Gymnasialen Oberstufe. In: Schudy, J. (Hg.): Berufsorientierung in der Schule: Grundlagen und Praxisbeispiele. Bad Heilbrunn: Klinkhardt, 175-190.

Hübner, M./Windels, G. (2008): Schülerfirmen und Praxistage. In: Jung, E. (Hg.): Zwischen Qualifikationswandel und Markteng. Konzepte und Strategien einer zeitgemäßen Berufsorientierung. Basiswissen Berufsorientierung, Band 1, Hohengehren: Schneider Verlag, 238-256.

Kaiser, F.-J./Kaminski, H. (2012): Methodik des Ökonomieunterrichts. Grundlagen eines handlungsorientierten Lernkonzepts mit Beispielen, 4. Auflage, Bad Heilbrunn: Klinkhardt Verlag.



Kapitel 1: Die Berufsidee

Didaktische Zielsetzung:

Die nachfolgenden Materialien sollen die Schülerfirmenarbeit zur Förderung der Berufsorientierung unterstützen. Durch die Auseinandersetzung mit den inneren und äußeren Berufswahlmotiven sollen die Schülerinnen und Schüler reflektieren, welche Faktoren für ihre Berufswahl wichtig sind. Orientieren sie sich vorwiegend an den inneren Motiven, wie dem Interesse oder ihren Fähigkeiten, oder eher an äußeren Motiven, wie den Empfehlungen aus dem Umfeld oder dem Ansehen der Tätigkeit? Mit dem Bezug zur Schülerfirma können die Schülerinnen und Schüler ihre eigenen Motive mit denen der Mitschüler vergleichen.

Aufbauend auf der Beschäftigung mit Motiven für Unternehmensgründungen in Modul IO1 erfolgt in diesem Modul die Reflexion persönlicher Gründungsmotive. Daraus können sich die Schülerinnen und Schüler ableiten, dass vor allem innere Motive zu einer Unternehmensgründung beitragen sollten, da die Selbstständigkeit eine hohe Motivation erfordert, die insbesondere durch die Identifikation mit der Tätigkeit erfolgt.

Realisierungsdauer (Unterrichtsstunden inkl. Vor- und Nachbereitung)	Zentrale Themen
eine Unterrichtsstunde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motive der Berufswahl ▪ Sicherheit der Berufswahlentscheidung ▪ Persönliche Interessen und Fähigkeiten

Materialien:

Material IO2_1_1_Lehrkraft: Motive der Berufswahl

Material IO2_1_2: Warum arbeitest du in der Schülerfirma mit?

Material IO2_1_3: Meine Berufswahlsicherheit



Material IO2_1_1_Lehrkraft: Motive der Berufswahl

Die Motive für die Berufs- oder Studienwahl können sehr vielfältig und komplex sein. Selten liegt nur ein Motiv vor, jedoch kann unter Umständen ein Motiv sehr dominieren. Die meisten Berufs- und Studienwähler orientieren sich an ihren Interessen oder Begabungen. Dies ist insbesondere im Hinblick auf die berufliche Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit ein wichtiger Faktor, jedoch setzt es auch voraus, dass sich die Schülerinnen und Schüler ihren Interessen und Fähigkeiten bewusst sind.

Intrinsische Motive

- Fachinteresse
- Neigungen und Begabungen
- Wunsch nach persönlicher Entfaltung
- Wissenschaftliches Interesse

Extrinsische Motive

- Gute Arbeitsmarktchancen
- Viele Berufsmöglichkeiten
- Selbstständig arbeiten können
- Sichere Berufsposition
- Hohes Einkommen/gute Verdienstmöglichkeiten
- Angesehener Beruf/Berufsprestige

Soziale Motive

- Streben, anderen zu helfen
- Viele Kontakte zu Menschen
- Zu sozialen Veränderungen beitragen

Empfehlung von anderen

- Ratschläge von Eltern
- Ratschläge von Freunden
- Ratschläge von Berufsberatern

Sonstiges

- Frühzeitig feststehender Berufswunsch
- Kurze Ausbildungs-/Studienzeit
- Das kleinste „Übel“

Unterstützung durch die Schülerfirmenarbeit

Ebenso wie die Schülerinnen und Schüler ihre persönlichen Gründe für einen bevorzugten Berufswunsch haben, werden sie auch aus unterschiedlichen Gründen in der Schülerfirma mitarbeiten. Diese Motive können hinterfragt werden. Ebenso kann diskutiert werden, welche Motive insbesondere für einen Unternehmensgründer wichtig sein könnten.



Material IO2_1_2:

Warum arbeitest du in der Schülerfirma mit?

Es gibt unterschiedliche Gründe, warum Menschen einen bestimmten Beruf wählen oder auch in einem bestimmten Unternehmen arbeiten möchten. Überlege anhand der folgenden Beschreibungen, warum du in der Schülerfirma mitarbeiten möchtest.

Ich möchte in der Schülerfirma arbeiten, weil ...	trifft sehr zu	trifft etwas zu	trifft wenig zu	trifft nicht zu
1. ... mich die Arbeit interessiert.				
2. ... ich selbstständig arbeiten möchte.				
3. ... meine Freunde mir dazu geraten haben.				
4. ... ich Kontakt zu anderen haben möchte.				
5. ... ich die Aufgaben gut kann.				
6. ... ich eigene Ideen einbringen kann.				
7. ... die Mitarbeit mich auf eine Ausbildung vorbereitet.				
8. ... weil wir mit der Schülerfirma Geld verdienen können.				
9. ... weil ich anderen helfen möchte.				
10. ... weil die Mitarbeit in unserer Schule hoch angesehen ist.				
11. ... weil mir meine Eltern dazu geraten haben.				

1. Besprecht eure Antworten mit euren Mitschülern. Welche Gemeinsamkeiten und welche Unterschiede gibt es?

Die beschriebenen Gründe lassen sich in innere Motive, die in der Person liegen, und äußere Motive, die im Umfeld der Person liegen, einteilen:

Innere Motive: Interesse, Begabung, Wunsch nach persönlicher Entfaltung

Äußere Motive: hohes Einkommen, hohes Ansehen, sichere Berufsposition, gute Arbeitsmarktchancen, selbstständig arbeiten können

2. Überlegt in Partnerarbeit, welche Motive für einen Unternehmensgründer besonders wichtig sind. Benennt diese und diskutiert eure Antwort mit denen der anderen.



Kapitel 2: Der Markt

Didaktische Zielsetzung:

Innerhalb dieses Themenblocks setzen sich die Schüler mit dem Arbeitsmarkt auseinander. Auf der Grundlage der Berufscluster erstellen sie eine Berufsmindmap über ihre eigene Schülerfirma, analysieren die Anforderungen und Fähigkeiten der vergleichbaren Berufe in der realen Berufs- und Arbeitswelt und erarbeiten letztendlich Stellenausschreibungen zur Besetzung der Aufgabenbereiche mit jüngeren Schülern.

Aber auch das Unternehmen selbst möchte sich bei potenziellen Arbeitnehmern als attraktiver Arbeitgeber präsentieren und damit qualifizierte Mitarbeiter locken. Manche Unternehmen werden beispielsweise als besonders familienfreundliche Unternehmen ausgezeichnet. Die Schüler hinterfragen, was sich positiv auf die Bewertung eines Unternehmens auswirkt und worauf Arbeitnehmer bei der Auswahl ihres Arbeitgebers achten könnten. Aus den gewonnenen Erkenntnissen überlegen die Schüler, was auf ihre Schülerfirma übertragbar wäre – wie könnten sie zum Beispiel zu einem „mitarbeiterorientierten Unternehmen“ werden?

Realisierungsdauer (Unterrichtsstunden inkl. Vor- und Nachbereitung)	Zentrale Themen
fünf Unterrichtsstunden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuordnung von Berufen in Bereiche ▪ Tätigkeitsbeschreibungen von Berufen ▪ Beschreibung von Aufgabenprofilen in der Schülerfirma und Erstellung von Stellenausschreibungen ▪ Das Unternehmen als Arbeitgeber ▪ Die Berufserkundung

Materialien:

Material IO2_2_1: Berufsbereiche auf dem Arbeitsmarkt

Material IO2_2_2: Die Berufsbereiche

Material IO2_2_3: Das Tätigkeitsprofil

Material IO2_2_4: Die Berufsmindmap unserer Schülerfirma

Material IO2_2_5_Lehrkraft: Die Berufserkundung

Material IO2_2_6: Der Erkundungsbogen für eine Berufserkundung

Material IO2_2_7: Aufgabenprofile in der Schülerfirma

Material IO2_2_8: Neue Mitarbeiter gesucht

Material IO2_2_9: Bewerbungsgespräche in der Schülerfirma



Material IO2_2_10: Rollenspiel: Bewerbungsgespräch

Material IO2_2_11: Unternehmen als attraktive Arbeitgeber

Material IO2_2_12: Unsere Schülerfirma als attraktiver Arbeitgeber



Material IO2_2_1:

Berufsbereiche auf dem Arbeitsmarkt

Berufsbereiche bilden einen Oberbegriff für berufliche Schwerpunkte, in denen die Berufstätigen in ähnlichen Tätigkeitsbereichen arbeiten.

1. **Landwirtschaft, Natur, Umwelt**
umfasst Berufe mit Pflanzen und Tieren oder im Umwelt- und Naturschutz
2. **Produktion, Fertigung**
umfasst Berufe, in denen mit unterschiedlichen Werkstoffen etwas hergestellt wird, z. B. aus Holz, Glas, Keramik, Edelsteinen, Farben, Textilien, oder den Musikinstrumentenbau
3. **Bau, Architektur, Vermessung**
umfasst Berufe im Hoch- und Tiefbau, z. B. Brücken-, Häuser- oder Straßenbau, sowie in der Raum- und Landschaftsplanung und Vermessung
4. **Metall, Maschinenbau**
umfasst Berufe in der Metallerzeugung, -verarbeitung und -bearbeitung sowie Berufe im Maschinen- und Anlagenbau oder in der Feinmechanik und im Werkzeugbau
5. **Elektro**
umfasst Berufe in der Energietechnik, Informations- und Kommunikationstechnik oder Automatisierungstechnik
6. **IT, Computer**
umfasst die Berufe rund um Internet und Computer, z. B. in der Administration, Hard- und Softwareentwicklung oder Kundenbetreuung
7. **Naturwissenschaften**
umfasst Berufe in den Bereichen Labor, Biologie, Chemie, Physik, Mathematik und Statistik oder Geowissenschaften
8. **Technik, Technologiefelder**
umfasst Berufe in den Feldern erneuerbare Energien, Luft- und Raumfahrttechnik, Optik, Fahrzeug- und Verkehrstechnik, Bio- oder Gentechnologie sowie Konstruktion und Technisches Zeichnen
9. **Wirtschaft, Verwaltung**
umfasst Berufe in Büro und Verwaltung, Vertrieb und Verkauf, Handel, Versicherungen und Immobilien, Rechnungswesen und Controlling, Recht und Verwaltung, Steuern, Personalwesen und Management
10. **Verkehr, Logistik**
umfasst Berufe in den Bereichen Schienen- und Straßenverkehr, Transport, Logistik, Lager sowie Luft- und Schifffahrt



11. Dienstleistung

umfasst Berufe in den Bereichen Hotel- und Gaststättengewerbe, Tourismus, Veranstaltungsmanagement, Fremdsprachen, Sauberkeit, Kosmetik und Körperpflege, Schutz und Sicherheit, Entsorgung, Bestattung

12. Gesundheit

umfasst Berufe in den Feldern Medizin, Therapie, Pflege, Ernährung, Rettungsdienst, Psychologie, Sport und Bewegung sowie Medizin- und Rehathechnik

13. Soziales, Pädagogik

umfasst Berufe in der Erziehung, Schule, Aus- und Weiterbildung, die Arbeit mit Kindern, jugendlichen Behinderten und älteren Menschen sowie in der Sozialarbeit und Pflege oder religiösen Einrichtungen (z. B. Kirche)

14. Gesellschafts-, Geisteswissenschaften

umfasst Berufe in den Bereichen Sprache, Literatur, Geschichte, Archäologie und Gesellschaft

15. Kunst, Kultur, Gestaltung

umfasst Berufe in den Bereichen Kunst, Kultur, Design, Gestaltung, Theater und Bühne, Museum, Denkmalschutz, Musik, Schmuck und Kunsthandwerk

16. Medien

umfasst Berufe rund ums Foto, Druck, Film, Funk und Fernsehen, Archiv, Bibliothek, Dokumentation, Journalismus und Redaktion



Material IO2_2_2:
Die Berufsbereiche

Auf dem Arbeitsmarkt werden mehrere Bereiche unterschieden, in die Berufe eingeordnet werden können. Damit ein Unternehmen gut funktioniert und seine Ziele erreicht, benötigt es Fachkräfte, die relevantes Wissen und Kenntnisse über Entwicklungen in den unterschiedlichen Bereichen mitbringen.

Überlegt gemeinsam in eurem Team, welche Aufgabenbereiche es in eurer Schülerfirma gibt und welchen Bereichen sie auf dem realen Arbeitsmarkt zugeordnet werden können.

Aufgaben	Berufsbereich
Beispiel: <i>Poster für den Kuchenverkauf gestalten</i>	<i>Medien</i>



Material IO2_2_3:

Das Tätigkeitsprofil

Recherchiert in Partnerarbeit den passenden Ausbildungsberuf für eine Aufgabe und beschreibt die Tätigkeiten, die Fachkräfte in diesem Beruf ausüben.

Beruf: *Mediengestalter/in*

Aufgabe:

Poster für den Kuchenverkauf gestalten

Bereich:

Medien

Ausbildungsberuf:

Mediengestalter/in Digital und Print

Tätigkeiten:

Mediengestalter/innen gestalten unterschiedliche Produkte, wie z. B. Poster, Flyer, Verpackungen oder Werbeanzeigen, und planen deren Erstellung. Hierzu stellen sie unterschiedliche Medienelemente wie Text- und Bildmaterialien zusammen.



Findet außerdem heraus, welche Fähigkeiten für den Beruf der Mediengestalter/in (Digital und Print) wichtig sind.

Wichtige Schulfächer sind Mathematik, Deutsch, Kunst und Englisch.

Wichtige Fähigkeiten sind Kreativität, zeichnerische Fähigkeiten, räumliches Vorstellungsvermögen, organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Kundenorientierung.

Erstellt anschließend gemeinsam eine Berufsmindmap eurer Schülerfirma. Darin soll zu sehen sein, welche Aufgaben zu erledigen sind und in welchem realen Beruf diese wiederzufinden sind.



Material IO2_2_3_Kopiervorlage: Das Tätigkeitsprofil

Recherchiert in Partnerarbeit den passenden Ausbildungsberuf für eine Aufgabe und beschreibt die Tätigkeiten, die Fachkräfte in diesem Beruf ausüben.

Beruf:

Aufgabe:

Bereich:

Ausbildungsberuf:

Tätigkeiten:



Findet außerdem heraus, welche Fähigkeiten für den Beruf:

_____ wichtig sind.

Wichtige Schulfächer:

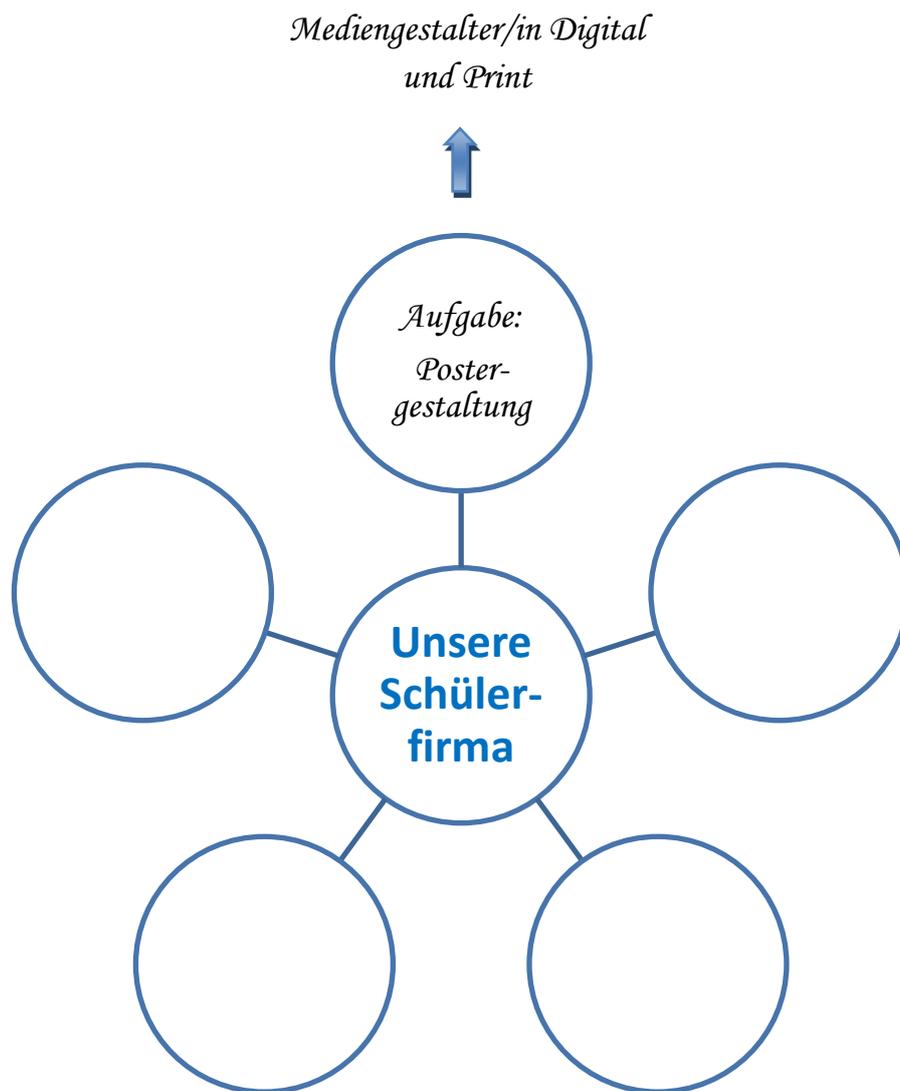
Wichtige Fähigkeiten:

Erstellt anschließend gemeinsam eine Berufsmindmap eurer Schülerfirma. Darin soll zu sehen sein, welche Aufgaben zu erledigen sind und in welchem realen Beruf diese wiederzufinden sind.



Material IO2_2_4:

Die Berufsmindmap unserer Schülerfirma





Material IO2_2_5_Lehrkraft: Die Berufserkundung

Mithilfe einer Berufserkundung können die Schülerinnen und Schüler einen Einblick in die verschiedenen Berufsfelder erhalten. Durch den Besuch am Arbeitsplatz erhalten sie einen Eindruck von der Arbeitsumgebung, den Arbeitsmitteln und den fachlichen Anforderungen.

Dieser Lernortwechsel von der Schule in ein Unternehmen ermöglicht die konkrete sinnliche Wahrnehmung, soziale Kontakte und auch die praktische Erfahrung (vgl. Kaiser/Kaminski 2012, 247).

Mit Blick auf die Schülerfirma kann den Schülern durch eine Berufserkundung die Möglichkeit eröffnet werden, die Berufe, die in vergleichbarer Weise auch in ihrer Firma existieren, in der realen Berufs- und Arbeitswelt zu erleben. Damit erhält die Berufserkundung eine direkte Bedeutung für die Schülerfirmenarbeit.

Grundsätzlich sollten bei der Einbindung einer Berufserkundung folgende Punkte berücksichtigt werden (vgl. Kaiser/Kaminski 2012, 249):

- ✓ Erkundungen werden vor- und nachbereitet
- ✓ Erkundungen beschränken sich auf einen Teilbereich, der sich als Veranschaulichung oder Informationsquelle für ein Thema anbietet
- ✓ die Schüler gehen mit konkreten Fragestellungen und Beobachtungsaufgaben, die zuvor erarbeitet wurden, in die Erkundung
- ✓ das während der Erkundung erfasste Informationsmaterial wird im Nachgang ausgewertet

Vorbereitung

- Schüler beschäftigen sich mit der Beschreibung von Berufsbildern (Material IO2_2_3)
- Schüler informieren sich über das Unternehmen und den zu erkundenden Berufsbereich
- Schüler erhalten Informationen über das Datum und die Uhrzeit der Berufserkundung (Treffpunkt klären)
- Schüler erhalten Hinweise auf Verhaltensbedingungen und angemessene Bekleidung (z. B. Pünktlichkeit; geschlossene, flache Schuhe; keine zu kurze Bekleidung; kein Handy)

Durchführung

- Die Berufserkundung erfolgt mithilfe eines Erkundungsbogens, auf dem relevante Fragen vorformuliert sind (Material IO2_2_6)
- Nach Abschluss der Erkundung wird ein Dankeschön (Produkt der Schülerfirma) an das Unternehmen übergeben

Nachbereitung

- Zusammenfassung der erfahrenen Informationen (Was war unerwartet? Was war besonders interessant?)
- Diskussion über die Bedeutung der Informationen für die Schülerfirmenarbeit



Material IO2_2_6:

Der Erkundungsbogen

für eine Berufserkundung bei _____

Datum: _____

Name des Gesprächspartners: _____

Informationen zum Beruf:	
Was sind die wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten in Ihrem Beruf?	
Wo wird hauptsächlich gearbeitet (Büro etc.)?	
Womit wird hauptsächlich gearbeitet (Arbeitsmittel)?	
Unter welchen Bedingungen wird gearbeitet (z. B. Zeitdruck, unregelmäßige Arbeitszeiten)?	
Was sind die Voraussetzungen für einen langfristigen Berufserfolg und eine berufliche Zufriedenheit?	

Fragen zur Ausbildung/zum Studium:	
Welche schulische Vorbildung wird vorausgesetzt (Abitur, Realschule etc.)?	
Welche Schulfächer sind von Vorteil?	
Wie lange dauert die Ausbildung/ das Studium?	
Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit die Ausbildung/ das Studium erfolgreich verläuft?	
Welche kritischen Aspekte gibt es im Rahmen der Ausbildung/ des Studiums (z. B. Belastung)?	

Notizen:

**Material IO2_2_7:****Aufgabenprofile in der Schülerfirma**

In eurer Schülerfirma gibt es unterschiedliche Personen, die verschiedene Aufgaben bearbeiten. Erstellt anhand des Tätigkeitsprofils (Material IO2_2_3) ein passendes Aufgabenprofil für einen Bereich in eurer Schülerfirma.

Stimmt vor der Bearbeitung mit euren Mitschülern ab, wer welches Aufgabenprofil erstellt, sodass alle Berufe von eurer Berufsmindmap (Material IO2_2_4) berücksichtigt werden.

Das Aufgabenprofil zum Beruf _____

Aufgaben:

Stellt das Aufgabenprofil euren Mitschülern in der Schülerfirma vor und überprüft gemeinsam, ob eure Auflistung vollständig ist.



Material IO2_2_8:

Neue Mitarbeiter gesucht

Aus unterschiedlichsten Gründen kann es in einem Unternehmen dazu kommen, dass Arbeitsstellen neu zu besetzen sind. Auch in eurer Schülerfirma müssen Aufgabenbereiche von jüngeren Schülern übernommen werden, wenn ältere Schüler aufgrund des Schulzeitendes die Schülerfirma verlassen. In diesen Fällen sollte frühzeitig überlegt werden, wer den Aufgabenbereich übernehmen könnte, und die Stelle in der Schule ausgeschrieben werden.

1. Erstellt anhand eurer Vorarbeiten aus den vorangegangenen Materialien zu jedem Beruf in eurer Schülerfirma eine Stellenausschreibung. Beachtet die folgenden Inhalte, die eine Stellenausschreibung enthalten sollte.

Musterbeispiel

<p>Glückskeks</p>	
<p>An der Schule Musterplatz sorgen wir in Pausen und bei Schulveranstaltungen mit unseren Keksen und Waffeln für glückliche Momente bei Groß und Klein.</p>	<p>1. Name eurer Schülerfirma</p> <p>2. Beschreibung, was die Schülerfirma herstellt</p>
<p>Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich als</p> <p style="text-align: center;">Kauffrau/-mann für Büromanagement</p> <p>Aufgabenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeit bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen ▪ Abstimmung von Kundenterminen mit der Geschäftsführung ▪ Erstellung von Briefen ▪ Kundenkontakt per Telefon und E-Mail <p>Dein Profil:</p> <p>Du bist kontaktfreudig und arbeitest gerne in einem Team. Terminanfragen von Kunden sprichst du mit deinem Team ab und bearbeitest sie sorgfältig. In der Schule hast du besonders Spaß an den Fächern Mathematik und Deutsch.</p> <p>Wenn du dich in dieser Beschreibung wiederfindest, dann bist du die richtige Person für diesen Aufgabenbereich in unserer Schülerfirma.</p> <p>Wir freuen uns auf eine schriftliche Bewerbung von dir.</p> <p>Schülerfirma Glückskeks</p> <p>An der Schule Musterplatz Musterplatz 1 12345 Musterstadt</p>	<p>3. Benennung des Berufes</p> <p>4. Beschreibung der Aufgabenschwerpunkte</p> <p>5. Beschreibung der geforderten Fähigkeiten</p> <p>6. Motivation zur Bewerbung</p> <p>7. Angabe zur Form der Bewerbung (schriftlich oder elektronisch per E-Mail)</p> <p>8. Adresse eurer Schülerfirma</p>



Material IO2_2_9:

Bewerbungsgespräche in der Schülerfirma

Im Material IO2_2_8 wurde dargestellt, welche Inhalte in einer Stellenausschreibung erfasst sind. Um sie erstellen zu können, muss im Vorfeld überlegt werden, welches Wissen und welche Fähigkeiten der künftige Mitarbeiter mitbringen sollte. Mithilfe der Stellenausschreibung sollen diejenigen Schüler angesprochen werden, die zum einen an einer Schülerfirmenarbeit interessiert sind und zum anderen über die gesuchten Kompetenzen verfügen. Andererseits soll die Stellenausschreibung klar vermitteln, wer gesucht wird. Die Stellenbeschreibung wird euch auch helfen, eine Vorauswahl unter den Bewerbern zu treffen, die ihr dann zum Bewerbungsgespräch einladen könnt. Auch Fragen, die den Bewerbern im Bewerbungsgespräch gestellt werden, können gezielt anhand der gesuchten Eigenschaften formuliert werden. Sollten sich mehrere Bewerber auf die gleiche Stelle bewerben, stellt ihnen die gleichen Fragen, dann wird der Vergleich der Antworten leichter. Dies hilft wiederum bei der Entscheidung für den richtigen Mitarbeiter.

In größeren Unternehmen gehören Vorbereitung der Stellenausschreibungen, Vorauswahl der potenziellen Kandidaten für die ausgeschriebene Stelle sowie Durchführung von Bewerbungsgesprächen zu den Aufgaben eines Personalleiters. Sein Aufgabenspektrum ist jedoch viel breiter. Neben der Einstellung neuer Mitarbeiter befasst er sich mit der Personalplanung im weiteren Sinne, also mit allen Angelegenheiten, die das Personal im Unternehmen betreffen. Hierzu gehört die Koordination der Mitarbeiter im Unternehmen genauso wie die Personalentwicklung (Fort- und Weiterbildungen für Beschäftigte) sowie die Abwicklung von Arbeitsverträgen, die Kündigungen, aber auch das Führen von Personalakten.

Mithilfe des Materials IO2_2_8 habt ihr bereits eine Stellenausschreibung erstellt, auf die sich mehrere Interessenten schriftlich beworben haben.

1. Geht gemeinsam die Bewerbungsunterlagen durch und entscheidet, ob alle Schüler, die sich auf die von euch ausgeschriebene Stelle beworben haben, zu den Bewerbungsgesprächen eingeladen werden.
Gibt es unter den Bewerbern Schüler, die die von euch angeforderten Kriterien nicht bzw. nicht ausreichend erfüllen?
2. Überlegt, wer die Bewerbungsgespräche in eurer Schülerfirma durchführen wird. Es empfiehlt sich, dass sie vom Geschäftsführer eurer Schülerfirma und einem Vertreter der Abteilung, für die ein neuer Mitarbeiter gesucht wird, gemeinsam durchgeführt werden.
3. Bereitet in einem weiteren Schritt das Bewerbungsgespräch vor. Analysiert zuerst den typischen Ablauf eines Bewerbungsgesprächs in Unternehmen (Abbildung IO2_2_9_1).
4. Bereitet das Bewerbungsgespräch in eurer Schülerfirma vor und überlegt gemeinsam, wie der Gesprächsverlauf aussehen könnte. Formuliert Fragen, die ihr den Bewerbern stellen möchtet. Orientiert euch dabei an dem typischen Verlauf von Bewerbungsgesprächen (Abbildung IO2_2_9_1) sowie an den Kompetenzen, die laut eurer Ausschreibung erwartet werden.

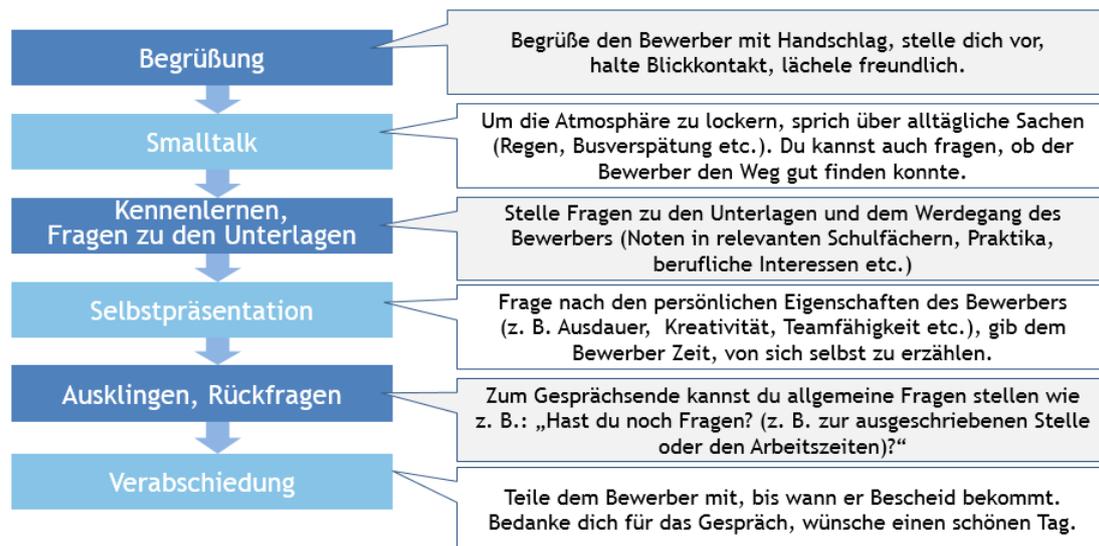


Abbildung IO2_2_9_1: Der typische Verlauf von Bewerbungsgesprächen

Tipps zur Formulierung von Fragen:

1. Versucht dem Bewerber offene Fragen zu stellen, damit er mehr über sich erzählen kann. So werdet ihr ihn besser kennenlernen, als wenn ihr ihn nur mit „Ja“ oder „Nein“ antworten lasst. Versucht deshalb, eure Fragen mit Fragewörtern zu beginnen (z. B. warum, wann, wer, welche, was).
2. Überlegt, was euch bei dem neuen Mitarbeiter wichtig wäre. Sollte er vielleicht weitere Eigenschaften mitbringen, die in der Ausschreibung nicht genannt wurden? Können sie im Bewerbungsgespräch angesprochen oder eher vom Verhalten des Bewerbers im Gespräch abgeleitet werden? (Z. B.: Passt der Bewerber zum Schülerfirmenteam? Zeigt er überzeugendes Interesse an der Schülerfirmenarbeit? Ist er motiviert? Was wäre euch sonst noch bei einem neuen Teammitglied wichtig?)
3. Erstellt einen Bogen mit Leitfragen, plant dort Platz für Notizen ein, die ihr während des Gesprächs macht.
4. Setzt nach Möglichkeit den gleichen Bogen bei allen Bewerbungsgesprächen ein, das erleichtert euch im Nachgang den Vergleich der Kandidaten.
5. Sollten mehr als eine Person die Schülerfirma im Bewerbungsgespräch repräsentieren: Überlegt, wer welche Fragen stellen wird. Ist der Geschäftsführer der Schülerfirma dabei, sollte er das Gespräch eröffnen und beenden. Er kann z. B. mit ein paar einleitenden Informationen zum Gesprächsanlass bzw. der Schülerfirma beginnen und dann das Wort dem anderen Mitarbeiter/ den anderen Mitarbeitern überlassen.



Das Bewerbungsgespräch

1. Schaut euch vor dem Bewerbungsgespräch noch mal die Unterlagen des Bewerbers an. Fällt euch etwas in den Unterlagen auf, wonach ihr den Kandidaten zusätzlich Fragen möchtet?
2. Fragt nicht nach Sachen, die aus den Unterlagen hervorgehen. Damit würdet ihr den Eindruck vermitteln, diese nicht gelesen zu haben.
3. Vergesst nicht, dass ihr auch im Vorstellungsgespräch eure Schülerfirma repräsentiert. Daher ist es wichtig, dass ihr das Gespräch professionell führt, und z. B. nicht zu plaudern beginnt.
4. Begrüßt den Bewerber, stellt euch und eure Position in der Schülerfirma vor und beschreibt kurz eure Aufgabenfelder. Zum Abschluss des Gespräches könnt ihr den Zeitraum nennen, in dem ihr eure Entscheidung für den neuen Mitarbeiter treffen werdet. Anschließend verabschiedet ihr ihn freundlich.
5. Denkt daran, dass das Bewerbungsgespräch für jeden Bewerber stressig ist. Versucht deshalb einleitend die Atmosphäre zu lockern, indem ihr z. B. über den Gesprächsanlass sprecht. Verliert nicht gleich die Geduld, wenn die richtige Antwort auf eure Frage nicht sofort kommt.
6. Macht euch während des Gesprächs Notizen zu den Antworten auf eure Fragen in den dafür vorgesehenen Notizfeldern. Erfasst die für eure Schülerfirma relevanten Informationen zu den Bewerbern sowie Beobachtungen, die ihr während des Gesprächs gemacht habt. Das hilft euch, den Überblick zu behalten und euch später mit den anderen zu beraten.





Material IO2_2_10:

Rollenspiel: Bewerbungsgespräch

Im Material IO2_2_9 habt ihr erfahren, wie man sich für das Bewerbungsgespräch vorbereiten kann. Mithilfe des Rollenspiels könnt ihr das Bewerbungsgespräch vorerst üben und reflektieren.

Sucht euch zunächst eine der Stellenausschreibungen aus, die ihr entwickelt habt (Material IO2_2_8). Bildet dann zwei Gruppen.

Gruppe 1: unterstützt die Person, die sich für das Bewerbungsgespräch vorbereitet (siehe Bogen: Bewerber/in).

Gruppe 2: unterstützt den Personalleiter, der ein Bewerbungsgespräch durchführen wird (siehe Bogen: Personalleiter/in). Das Vorstellungsgespräch kann auch von zwei Personen durchgeführt werden.

Beide Gruppen bekommen je eine Rollenkarte (siehe unten) und haben für die Vorbereitung 15 Minuten Zeit.

Im nächsten Schritt findet das Bewerbungsgespräch (Rollenspiel) statt. Schüler, die nicht am Bewerbungsgespräch teilnehmen, beobachten den Gesprächsverlauf und notieren ihre Beobachtungen (siehe Beobachtungsbogen).

Im Anschluss findet ein Reflexionsgespräch statt (siehe hierzu den Leitfaden für die Reflexion des Rollenspiels).

Arbeitsblätter:

I. Rollenkarten

1. Bewerber/in
2. Personalleiter/-in
3. Beobachtungsbogen

II. Leitfaden für die Reflexion des Rollenspiels



Bewerber/in

1. Überlege, wie du dich auf das Bewerbungsgespräch vorbereitest.

Worauf musst du konkret achten, damit du als Bewerber/in einen guten Eindruck im Bewerbungsgespräch hinterlässt? Notiere deine Überlegungen.

2. Überlege, welche Informationen für die zu besetzende Stelle von Bedeutung sein könnten. Welche Schulfächer, Hobbys oder Interessen haben Bezug zu der ausgeschriebenen Tätigkeit? Was könnte für den/die Personalleiter/in von Interesse sein, damit er/sie sich gerade für dich entscheidet? Notiere deine Überlegungen.

3. Im Vorstellungsgespräch sollte der/die Bewerber/in zeigen, dass er/sie sich mit der Firma auseinandergesetzt hat, in der die Stelle ausgeschrieben wird. Damit signalisiert er/sie Interesse an der angestrebten Tätigkeit, aber auch eine solide Vorbereitung auf das Gespräch.

Was weißt du bereits über die Schülerfirma? Welche Informationen über die ausgeschriebene Stelle besitzt du bereits? Sammle die Hintergrundinformationen. Gibt es Fragen zu der Schülerfirma oder der Ausschreibung, die du gerne stellen würdest (z. B. wie viele Stunden und wann in der Woche müsstest du für die Schülerfirma arbeiten? Welche Aufgaben muss der/die künftige Mitarbeiter/in übernehmen etc.)?



Personalleiter/in

1. Überlege, welche Fragen im Bewerbungsgespräch gestellt werden müssen, um herauszufinden, ob sich der Bewerber als Mitarbeiter eignet (Wissen, Kompetenzen)? Notiere die Fragen bzw. Stichpunkte.

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(d) _____

(e) _____

2. Welche Fragen zur Motivation und zum Interesse des Schülers/der Schülerin an einer Tätigkeit in der Schülerfirma kannst du stellen? Was weiß der Bewerber/die Bewerberin bereits über eure Schülerfirma bzw. über die zu besetzende Stelle?

3. Fragt nach Hobbys, Interessen bzw. Berufswünschen. Vielleicht könnten besondere Interessen des Bewerbers für die Arbeit in der Schülerfirma relevant sein?



Beobachtungsbogen

Du nimmst an einem Bewerbungsgespräch als Beobachter teil. Du beobachtest den Bewerber oder den Personalleiter (unterstreiche das Zutreffende). Mache dir Notizen, um ihm nach dem Gespräch konstruktives Feedback zu geben.

Wie wirkt der Bewerber bzw. der Personalleiter? (Körpersprache, Mimik, Gestik, Sprache etc.?)

Bringt der Bewerber die Kompetenzen mit, die für die Stelle benötigt werden?

Ja, z. B. diese:	Nein, diese nicht:

Reflektiere nach dem Bewerbungsgespräch:
Was fandst du während des Bewerbungsgesprächs gut und was könnte man verbessern?

Das fand ich gut!	Das würde ich verbessern:
Bewerber:	Bewerber:
Personalleiter:	Personalleiter:

Wie fandst du den Gesprächsverlauf insgesamt? Begründe deine Antwort:

Ich fand das Gespräch ... (ergänze)



Arbeitsblatt_Lehrkraft

Leitfaden für die Reflexion des Rollenspiels

Folgende Fragen können gemeinsam diskutiert werden:

1. Wie haben sich die Schüler/innen (Bewerber/Personalleiter) in ihren Rollen gefühlt?
2. Worauf haben sie während des Gesprächs geachtet? Was fiel während des Gesprächs auf?

Personalleiter:	
Bewerber:	
Beobachter:	

Welchen Eindruck haben _____ hinterlassen?

- a) Bewerber auf den Personalleiter
- b) Personalleiter auf den Bewerber

War das Verhalten von Personalleiter und Bewerber professionell?

Ja, insbesondere als ... (nenne Beispiele):	Nein, insbesondere als ... (nenne Beispiele):

3. Wie haben die Beobachter das Gespräch wahrgenommen?
4. Was könnte besser laufen und was ist gut gelungen?
5. Was lernen wir aus dem Rollenspiel?



Material IO2_2_11: Unternehmen als attraktive Arbeitgeber

Mitarbeiter wählen ihren Arbeitgeber auch nach der Attraktivität des Unternehmens aus. Denn attraktive Arbeitgeber versuchen ihren Mitarbeitern etwas zurückzugeben, wodurch diese motiviert und engagiert arbeiten und sich im Unternehmen wohlfühlen. Doch was genau macht ein Unternehmen attraktiv? Was ist Arbeitnehmern wichtig?

Wir haben einen großen Gemeinschaftsraum, in dem wir unsere Pause gemeinsam verbringen können – Kaffee trinken oder mit den Kollegen auch kickern.



© contrastwerkstatt/Fotolia

Meine Tochter und ich können morgens und nachmittags gemeinsam fahren, da mein Arbeitgeber eine Kinderbetreuung eingerichtet hat.



© Rostislav Sedlacek/Fotolia

Mein Arbeitgeber erlaubt mir, auch von zu Hause zu arbeiten.



© peshkova/Fotolia

Mein Arbeitgeber bietet uns viele Möglichkeiten wie gemeinsames Grillen, WM- und EM-Spiele schauen, Radtouren oder Teilnahmen an Sportevents.



© Dan Race/Fotolia

Ich kann durch meinen Arbeitgeber günstiger im Fitnessstudio trainieren.



© contrastwerkstatt/Fotolia

Mein Chef achtet sehr genau darauf, dass Arbeits- und Pausenzeiten auch eingehalten werden und wir uns erholen.



© Production Perig/Fotolia

Einmal in der Woche erhalten wir in jeder Abteilung einen großen Obstkorb von unserem Chef. Und auch die Kantine kocht immer frisch.



© WavebreakmediaMicro/Fotolia



Material IO2_2_12:

Unsere Schülerfirma als attraktiver Arbeitgeber

Überlege, was dir als Arbeitnehmer in einem Unternehmen wichtig wäre. Wodurch würdest du ein Unternehmen als attraktiven Arbeitgeber beschreiben?

Als attraktiven Arbeitgeber würde ich ein Unternehmen beschreiben, wenn ...

Stellt gemeinsam die Gründe zusammen, warum ihr euch in eurer Schülerfirma wohlfühlt.

Diskutiert abschließend, was ihr noch verändern könnt. Wie könnte sich eure Schülerfirma als „mitarbeiterorientiertes Unternehmen“ darstellen?



Kapitel 3: Arbeitsverträge, Arbeitszeiten und -aufgaben

Didaktische Zielsetzung:

Bei der Gründung der Schülerfirma haben sich die Schüler bereits mit den Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation auseinandergesetzt (siehe z. B. das Kapitel 4 im Modul IO1 „Gründung einer Schülerfirma“) und im Kapitel 2 dieses Moduls bereits Tätigkeitsprofile erarbeitet. Nach einer kurzen Wiederholung anhand eines Fallbeispiels wird in diesem Kapitel der Bogen zu den Arbeitsverträgen gespannt. Denn in den Arbeitsverträgen findet man nicht nur die Beschreibung der Aufgaben, welche sich der Arbeitnehmer verpflichtet zu übernehmen. Die Aufgaben setzen notwendige Qualifikationen bei der Tätigkeit voraus, daraus leiten sich u. a. wichtige Schlussfolgerungen für die Entlohnung ab.

Ein Arbeitsverhältnis stellt ebenfalls nur auf den ersten Blick lediglich den Tausch der Arbeitskraft des Arbeitnehmers gegen die Entlohnung durch den Arbeitgeber dar. Bei genauerer Betrachtung zeigt sich, dass die gegenseitigen Verpflichtungen zwischen dem Arbeitgeber und Arbeitnehmer deutlich komplexer sind. Die Verpflichtungen werden zwar im Arbeitsvertrag berücksichtigt, doch nicht vollkommen frei zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ausgehandelt. Es sind einerseits gesetzliche Rahmenbedingungen zu beachten, andererseits werden Eckdaten zahlreicher Arbeitsverträge durch Tarifverträge gesetzt.

Realisierungsdauer (Unterrichtsstunden inkl. Vor- und Nachbereitung)	Zentrale Themen
eine Unterrichtsstunde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fallbeispiele zu Problemen in der Unternehmensorganisation ▪ Entwicklung von Abteilungsbeschreibungen in der Schülerfirma
zwei Unterrichtsstunden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwicklung von Tätigkeitsdarstellungen zu Arbeitsplätzen in der Schülerfirma
zwei Unterrichtsstunden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wichtige Pflichten, die Arbeitgeber und Arbeitnehmer eingehen ▪ Mögliche Inhalte in einem Arbeitsvertrag ▪ Entwicklung eines Arbeitsvertrages für die Schülerfirma
eine Unterrichtsstunde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitszeitmodelle und Berufe



Materialien:

Material IO2_3_1: Aufbau- und Ablauforganisation

Material IO2_3_2: Entwicklung von Abteilungsbeschreibungen

Material IO2_3_3: Entwicklung von Tätigkeitsdarstellungen

Material IO2_3_4: Der Arbeitsvertrag als gegenseitige Verpflichtung

Material IO2_3_5: Inhalte eines Arbeitsvertrages

Material IO2_3_6: Arbeitszeiten und Berufe



Material IO2_3_1:

Aufbau- und Ablauforganisation

Mit der **Aufbauorganisation** wird festgelegt, wer, wo, mit welchen Mitteln etwas tun soll und so die Zuordnung von Aufgaben zu den Mitarbeitern geregelt. Aufgabenbereiche werden in Abteilungen zusammengefasst und mit entsprechenden Mitarbeitern besetzt. Es wird festgelegt, wer für bestimmte Aufgaben die Verantwortung trägt und Weisungen erteilen darf. Spezialisierung, Delegation und Arbeitsteilung sind somit die zentralen Bestimmungsfaktoren der Aufbauorganisation und stellen die Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf der Unternehmensprozesse dar.

Die **Ablauforganisation** regelt den Ablauf der betrieblichen Arbeitsprozesse und beantwortet die Frage, wie, wann und warum bestimmte Aufgaben erledigt werden müssen. Die Ablauforganisation betrifft die Arbeit in und zwischen den Abteilungen sowie die Zusammenarbeit zwischen dem Unternehmen und externen Akteuren, insbesondere Kunden und Lieferanten.

Fallsituation: Frau Gerlach eröffnet ein Fotofachgeschäft mit Studio

Frau Gerlach, Fotografin, hat 60.000 Euro zur Verfügung. Ihr Traum war schon immer, ein Fotogeschäft mit Studio zu betreiben. Wegen ihrer zwei Kinder, die nun aus dem Haus sind, hat sie ihren Beruf bisher nur als Hobby ausgeführt und ist dadurch aber immer auf dem neusten technischen Stand geblieben. Sie hat in einer günstigen Geschäftslage einen kleinen Laden mit Studio gemietet. Sie hat auch zwei Angestellte übernommen, eine Verkäuferin und eine Auszubildende. Die beiden waren froh, ihre Arbeitsstellen behalten zu können, haben jedoch Schwierigkeiten, sich an den Führungsstil ihrer neuen Chefin zu gewöhnen. Folgende Situation ereignete sich in den ersten Wochen nach der Geschäftseröffnung:

1. Die Verkäuferin Frau Arnold schickt mehrmals kaufwillige Kunden weg, da von einer nachgefragten digitalen Spiegelreflexkamera der neuen Generation noch keine im Lager vorhanden sind.
2. Da Frau Arnold diesen Mangel schnell beheben will und sie es gewohnt war, immer selbstständig zu entscheiden, ruft sie bei dem ihr bekannten Lieferanten an und bestellt fünf Kameras.
3. Über diese, mit ihr nicht abgestimmte, Aktion ist Frau Gerlach ziemlich verärgert, zumal ihrer Meinung nach die Kameras da sein müssten. Sie findet den Liefereingang im Computer bestätigt und sucht deshalb im Lagerraum, wo sie vier Kameras im Regal findet. Sie muss dazu allerdings lange suchen, da die Auszubildende das Lager auf Anweisung von Frau Arnold umsortiert hat.
4. Eine Kundin spricht mit der Auszubildenden Frau Schubert einen Termin für ein Familienfoto ab. Die Kundin möchte von der Chefin selbst fotografiert werden. Frau Schubert nimmt den Termin für Montagnachmittag um 15:00 Uhr an. Am Montag erscheint die Familie pünktlich. Frau Gerlach ist aber bei einem Außentermin. Die Kundin lässt sich nach einer lautstarken Diskussion mit der Auszubildenden auf ein von ihr gemachtes Foto ein, droht aber damit, es evtl. nicht abzunehmen. Umstehende Kunden sind peinlich berührt.



1. Beschreibe die in diesem Beispiel aufgetretenen Probleme in der bisherigen Aufbau- und Ablauforganisation.

2. Erläutere, wie die in dem Fallbeispiel aufgetretenen Probleme durch eine veränderte Organisation verhindert werden könnten.

3. Beschreibe Erfahrungen mit organisatorischen Problemen aus deiner Schülerfirmenarbeit und mögliche Ursachen.

Problem	Ursache



Material IO2_3_2:

Entwicklung von Abteilungsbeschreibungen

Jedes Unternehmen, somit auch eure Schülerfirma, braucht eine klare Struktur. Dazu muss zunächst einmal festgelegt werden, aus welchen Abteilungen die Schülerfirma besteht. Die Aufgaben der Abteilungen müssen bereits genau definiert werden, ebenso wie die Zusammenarbeit der verschiedenen Abteilungen. In jeder Abteilung sind Mitarbeiter beschäftigt, diese sind für bestimmte Aufgaben verantwortlich.

Wie sieht das Organigramm eurer Schülerfirma aus? Bildet es in dem unteren Feld ab und schreibt neben jede Abteilung die Namen der Schüler, die dort beschäftigt sind.

1. Bildet mehrere Gruppen. Entwickelt jeweils eine Abteilungsbeschreibung und haltet sie in der Tabelle IO2_3_2_1 fest.
2. Zieht hierfür die möglicherweise bereits entwickelten Aufgabenprofile heran (Material IO2_2_7).
3. Besprecht die Aufgabenfestlegungen gemeinsam mit allen Teammitgliedern und ändert sie ggf. noch einmal ab.
4. Heftet die entwickelten Unterlagen in eurem Schülerfirmenordner ein. Ihr werdet sie für die Entwicklung von Stellenausschreibungen bzw. für die Durchführung der Bewerbungsgespräche wieder benötigen, wenn ihr zwischen mehreren Bewerbern entscheiden müsst.
Zudem sammelt ihr an der Stelle auch wichtige Informationen um beschreiben zu können, welche Aufgaben der Bewerber übernehmen soll, mit wem er zusammenarbeiten wird und welche Kompetenzen von ihm erwartet werden.



Beschreibung der Abteilung:	
1. Abteilungsmitglieder	
2. Ziele	
3. Aufgaben	
4. Prozesse, die in intensiver Kooperation mit anderen Abteilungen durchzuführen sind	

Tabelle IO2_3_2_1: Beschreibung der Abteilungen



Material I02_3_3:

Entwicklung von Tätigkeitsdarstellungen

Auf der Basis der Abteilungsbeschreibungen können die Beschreibungen für die Arbeitsplätze in den Abteilungen entwickelt werden. Arbeitsplatzbeschreibungen beinhalten insbesondere die technische Ausstattung des Arbeitsplatzes und die Tätigkeitsdarstellung des Stelleninhabers.



© HSB-Cartoon/toonpool.com

Die Tätigkeitsdarstellungen sind eine wichtige Grundlage für die Personalbeschaffung und die Personalentwicklung in Unternehmen, weil ausgehend von den zu erledigenden Aufgaben bestimmt wird, welche Voraussetzungen die entsprechenden Arbeitskräfte erfüllen sollen. Vor diesem Hintergrund können dann beispielsweise Stellenanzeigen formuliert werden. Die allgemeine Tätigkeitsdarstellung hilft euch auch, die Leistungen im Arbeitsvertrag zu erfassen, die von dem eingestellten Schüler zu erbringen sind.

1. Entwickelt Tätigkeitsdarstellungen für die verschiedenen Arbeitsplätze in eurer Schülerfirma. Die Beschreibung sollte möglichst neutral formuliert werden. Selbstverständlich können die Erfahrungen und die Fähigkeiten des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers einbezogen werden.



1. Bezeichnung der Stelle			
2. Wichtige Aufgabengebiete des Stelleninhabers			
3. Beschäftigungsbedarf (Std./Woche)			
4. Auszuführende Tätigkeiten			
Lfd. Nr.	Aufgabe	Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten	Anteil an der gesamten Arbeitszeit

**5. Befugnisse**

5.1. Der/die Stelleninhaber(in) hat folgende Befugnisse:

5.2. Dem/der Stelleninhaber(in) sind folgende Mitarbeiter(innen) ständig unmittelbar unterstellt:

5.3. Der/die Stelleninhaber(in) vertritt:

6. Persönliche Qualifikation

6.1. Schulbildung, Noten in Fächern, die für die Schülerfirmenarbeit relevant sind:

6.2. Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:

7. Ausgestellt von (Name und Datum)

2. Markiert, welche Informationen in der Stellenausschreibung genannt werden müssten. Überlegt euch, welche von den erfassten Informationen für das Vorstellungsgespräch wichtig wären und welche in der Regel im Arbeitsvertrag zu finden sind.



Material IO2_3_4:

Der Arbeitsvertrag als gegenseitige Verpflichtung

Ein Arbeitsvertrag stellt eine übereinstimmende Willenserklärung des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers dar, in der sich beide Vertragsseiten auf den Austausch bestimmter Leistungen verständigen. Beim Arbeitsvertrag geht es aber nicht nur um den Austausch von Arbeitskraft gegen Lohn oder Gehalt.

1. Bearbeitet folgende Aufgaben:

Recherchiere und erkläre, worin der Unterschied zwischen Lohn und Gehalt besteht:	
Gehalt ...	Lohn ...
Nenne Beispiele für Berufe bzw. Berufsgruppen, die ...	
Gehalt bekommen: <ul style="list-style-type: none"> • • • 	Lohn bekommen: <ul style="list-style-type: none"> • • •

Die Höhe des Lohnes bzw. Gehaltes kann nicht immer vom Arbeitgeber frei bestimmt werden. Denn der Arbeitgeber ist verpflichtet, sich an gesetzlichen Regelungen wie z. B. dem Mindestlohn oder an Tarifverträgen zu orientieren.



2. Rechercheauftrag: Bildet zwei Gruppen und sammelt Informationen zu folgenden Fragen:

Was bedeutet „Mindestlohn“? Warum wurde er eingeführt und wie hoch ist er derzeit in Deutschland?

Was bedeutet „Tarifvertrag“? Betrifft er Arbeitnehmer/-geber aller Branchen?



Doch im Arbeitsvertrag werden über das Gehalt bzw. den Lohn hinaus auch andere Vereinbarungen zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber festgehalten. Analysiere dazu die Abbildung IO2_3_4_1 unten.



Abbildung IO2_3_4_1: Arbeitsvertrag als verbindliche Vereinbarung

3. Beschreibe die Karikatur in der Abbildung IO2_3_4_1 und stelle den Zusammenhang zum Arbeitsvertrag her.



Im Arbeitsvertrag werden Vereinbarungen zwischen beiden Seiten, dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer festgehalten. Das sind solche Vereinbarungen wie z. B. diese, dass der Arbeitnehmer die im Arbeitsvertrag beschriebene Arbeit leistet und der Arbeitgeber diese Arbeit wie vereinbart vergütet. Die Aufgaben und Zuständigkeitsbereiche werden ebenfalls im Arbeitsvertrag definiert. Bei der Einstellung wird der Arbeitsvertrag von beiden Seiten, dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer, unterzeichnet. Damit erklären sich beide Seiten mit dem Inhalt des Arbeitsvertrages einverstanden und dieser erhält einen verbindlichen Charakter.

4. Trage zunächst auf der Basis deines Vorwissens zusammen, was in einem Arbeitsvertrag festgelegt wird:

5. Analysiert dann im Klassenverband die Abbildung IO2_3_4_2.

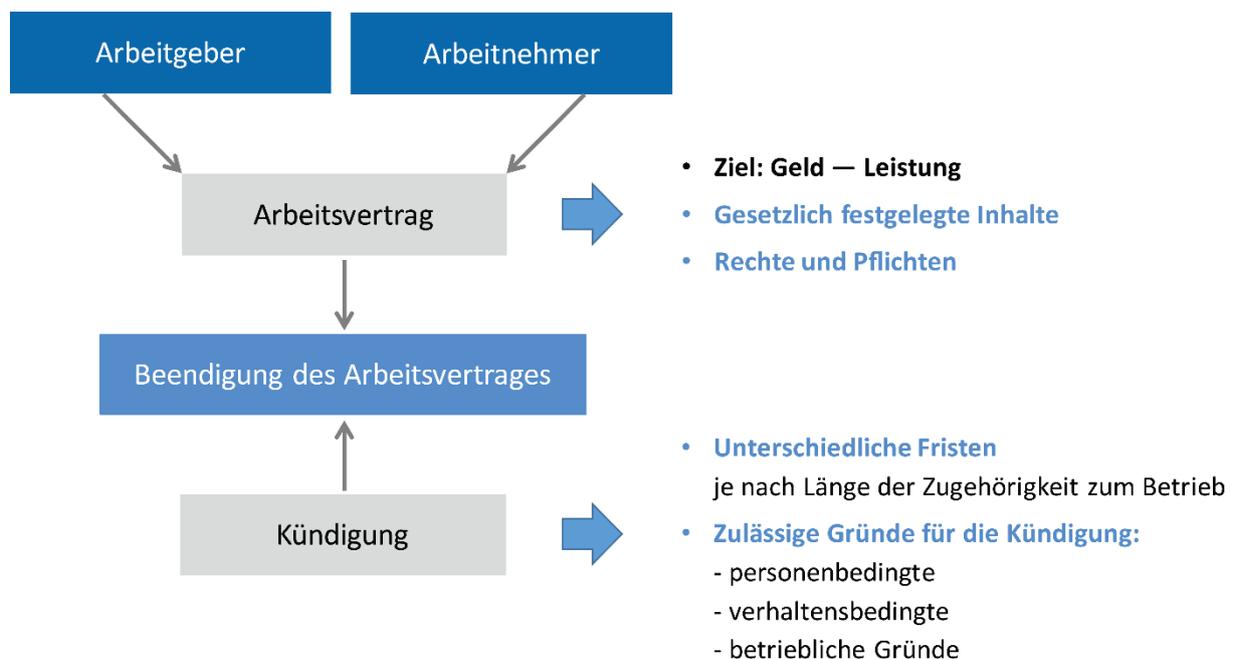


Abbildung IO2_3_4_2: Bestandteile eines Arbeitsvertrages



6. Bildet dann vier Gruppen und sammelt Informationen zu den blau markierten Bestandteilen des Vertrages (Abbildung IO2_3_4_2). Stellt dann die Ergebnisse der Recherche dem Plenum vor.

Gruppe 1:

Welche Inhalte im Arbeitsvertrag sind gesetzlich vorgeschrieben?

Gruppe 2:

Welche Rechte und Pflichten hat der Arbeitgeber?



Gruppe 3:

Welche Rechte und Pflichten hat der Arbeitnehmer?

Gruppe 4:

Welche Fristen sind bei der Kündigung einzuhalten?

Welche Gründe für eine Kündigung sind zulässig bzw. unzulässig?

Zulässige Kündigungsfristen:

Zulässige Kündigungsgründe:

Unzulässige Kündigungsgründe:



Material IO2_3_6:

Arbeitszeiten und Berufe

Die Ausweitung von Öffnungs- und Betriebszeiten ist ein Trend, der sich nicht nur auf die Arbeit im Einzelhandel, sondern auch auf andere Branchen auswirkt. Es gibt aber auch eine Reihe von Berufen, wie z. B. Feuerwehrmänner, Ärzte, Piloten, Schauspieler oder Hotelfachfrauen/-männer, die sehr häufig auch zu unliebsamen Zeiten verpflichtet sind zu arbeiten.

1. In der Arbeitswelt gibt es unterschiedliche Arbeitszeitmodelle. Einige Bezeichnungen, die unten aufgelistet sind, beschreiben sie. Recherchiere, was unter den Bezeichnungen genau zu verstehen ist und finde Berufe, in denen die genannten Arbeitszeitmodelle häufig praktiziert werden.

Schichtdienst bedeutet:	
häufig in folgenden Berufen (Beispiele):	Ärzte, Servicekräfte, ...

Sonntagsarbeit bedeutet:	
häufig in folgenden Berufen (Beispiele):	Köche, Reiseveranstalter, ...

Teilzeit bedeutet:	
häufig in folgenden Berufen (Beispiele):	Pflegekräfte, Einzelhandelskauffrauen, ...

Bereitschaftsdienst bedeutet:	
häufig in folgenden Berufen (Beispiele):	Feuerwehr, Servicekräfte, ...



Die Tendenz zu immer flexibleren Arbeitszeiten bewirkt, dass die Ablösung fester Arbeitszeiten auf dem Arbeitsmarkt immer häufiger zu beobachten ist. So etablieren sich in der letzten Zeit immer mehr neue Arbeitszeitmodelle. Manche von ihnen sind in der Abbildung IO2_3_6_1 genannt. Beschreibt kurz, was darunter zu verstehen ist.

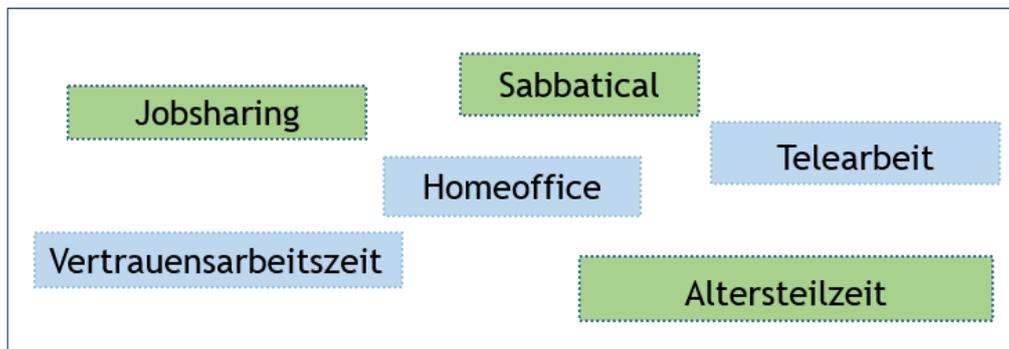


Abbildung IO2_3_6_1: Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeit

Überlege, ob du in dieser Unterrichtseinheit Arbeitszeitmodelle kennengelernt hast, die du für dein berufliches Leben ausschließen möchtest bzw. solche, mit welchen du dich besonders gut identifizieren kannst. Notiere diese und versuche für dich zu begründen, weshalb du so empfindest.

In meinem Traumberuf würde ich nicht so gerne ...

weil _____

Dieses Arbeitszeitmodell kann ich mir für mich sehr gut vorstellen:

weil _____



Kapitel 4: Das Team

Didaktische Zielsetzung:

In der Arbeitswelt spielen neben den fachlichen Kompetenzen auch die überfachlichen Fähigkeiten eine besondere Rolle. Zunehmend wird in allen Bereichen in Teams gearbeitet und sogar auch in wechselnden Teams. Folglich sind personale Fähigkeiten wie Teamfähigkeit, Kontaktstärke, Lernbereitschaft oder Konfliktfähigkeit von großer Bedeutung.

Es kann aber auch, je nach wahrzunehmender Position oder Aufgabenbereich, eine unterschiedliche Gewichtung relevanter Fähigkeiten formuliert werden, so sollte zum Beispiel ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin in der Buchhaltung sehr sorgfältig sein, hingegen ist im Bereich des Marketings eine ausgeprägte Kreativität hilfreich. Diese unterschiedlichen Fähigkeitsprofile und die generelle Bedeutung der überfachlichen Fähigkeiten können Schüler auch in ihrer Schülerfirma beobachten und an diesem Beispiel erkennen, wie durch die unterschiedliche Fähigkeitsausprägung ein starkes Team entsteht.

Realisierungsdauer (Unterrichtsstunden inkl. Vor- und Nachbereitung)	Zentrale Themen
eine Unterrichtsstunde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschreibung überfachlicher Fähigkeiten (Schlüsselqualifikationen) ▪ Das Team als Summe unterschiedlicher Fähigkeitsausprägungen

Materialien:

Material IO2_4_1: Das Team

Material IO2_4_2_Lehrkraft: Schlüsselqualifikationen

Material IO2_4_3: Fähigkeiten-Steckbrief



Material IO2_4_1: Das Team

Als Team wird eine Gruppe von Personen bezeichnet, die gemeinsam eine Aufgabe bearbeitet. Hierbei bringt jede Person ihre besonderen Fähigkeiten ein, die für die Aufgabenstellung wichtig sind. Ziel eines Teams ist, dass durch die Mitarbeit unterschiedlicher Personen verschiedene Fähigkeiten und Fertigkeiten zusammenwirken und so ein Ergebnis erzielt werden kann, das eine einzelne Person nicht leisten könnte.

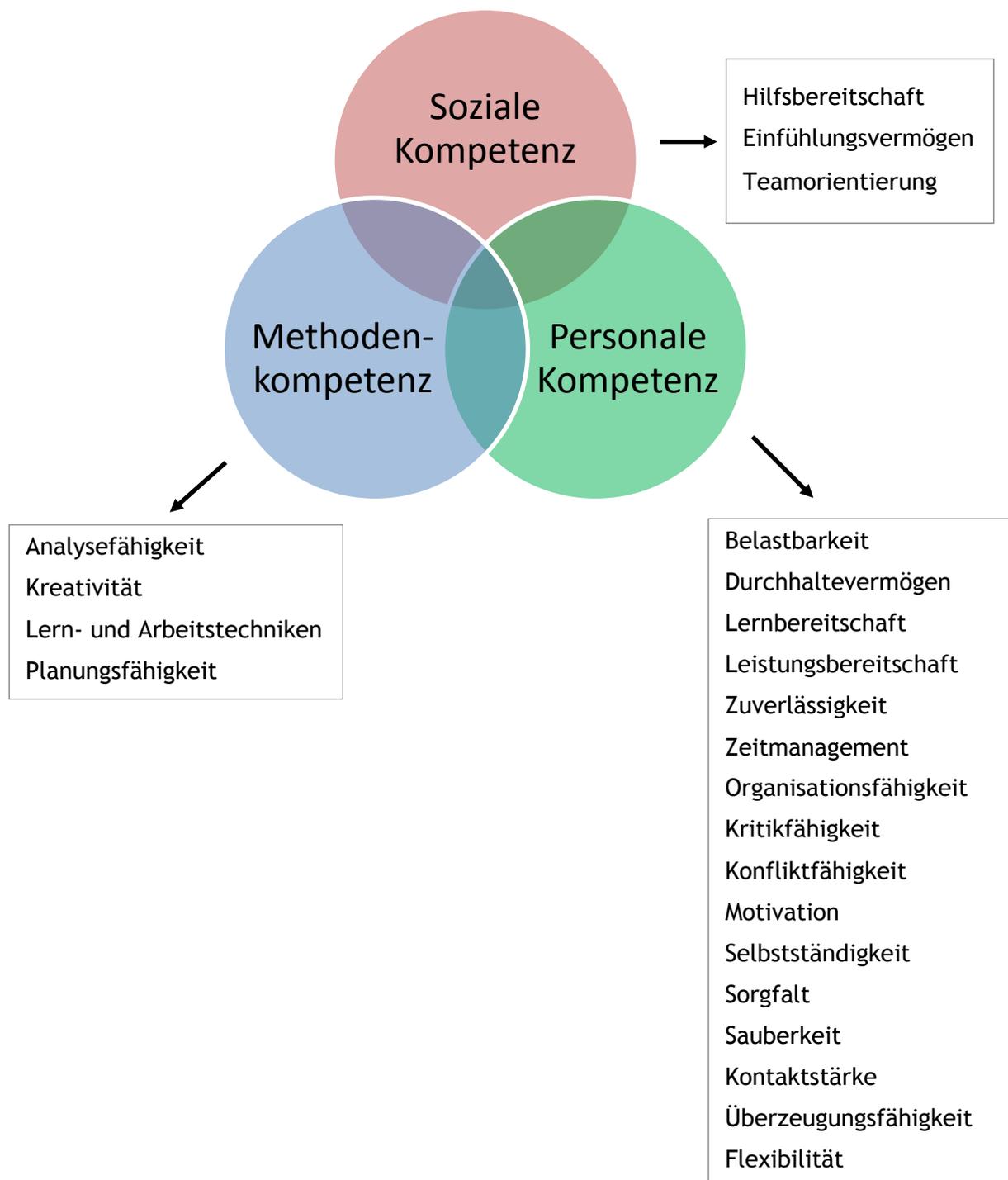
Neben den fachlichen Kenntnissen spielen auch die überfachlichen Fähigkeiten, die auch als Schlüsselqualifikationen oder Soft Skills bezeichnet werden, eine wichtige Rolle.

1. Stellt in Partnerarbeit Schlüsselqualifikationen zusammen, die ihr kennt.



Material IO2_4_2_Lehrkraft: Schlüsselqualifikationen

„Schlüsselqualifikationen sind erwerbbar allgemeine Fähigkeiten, Einstellungen und Wissens-elemente, die bei der Lösung von Problemen und beim Erwerb neuer Kompetenzen in möglichst vielen Inhaltsbereichen von Nutzen sind, sodass eine Handlungsfähigkeit entsteht, die es ermöglicht, sowohl individuellen als auch gesellschaftlichen Anforderungen gerecht zu werden“. (Bildungskommission NRW [1995]: Zukunft der Bildung - Schule der Zukunft, Neuwied: Luchterhand.)





Material IO2_4_3:
Fähigkeiten-Steckbrief

In den verschiedenen Berufspositionen eines Unternehmens werden zum Teil unterschiedliche Fähigkeiten benötigt. Erstellt über jedes Mitglied eures Schülerfirmenteams einen Steckbrief.

1. Beschreibt, welche Fähigkeiten für den Aufgabenbereich des Teammitglieds wichtig sind und begründet sie mit Beispielen.

Name/Aufgabenbereich	Fähigkeiten	Aufgabenbeispiele
<i>Sarah/Kassenprüfung</i>	<i>Sorgfalt Zuverlässigkeit</i>	<i>... Rechnungen prüfen ... Geldeinnahmen verwalten</i>



Bildquellenverzeichnis

fotolia.com: Titelfoto (Klickerminth); 28 (oben links: contrastwerkstatt, oben rechts: Rostislav Sedlacek; mittlere Reihe links: peshkova, mittlere Reihe Mitte: Dan Race, mittlere Reihe rechts: contrastwerkstatt, unten links: Production Perig, unten rechts: Wavebreak-mediaMicro);

HSB-Cartoon/toonpool.com: 36

iStockphoto.com: 13 + 14 (Inga Ivanova), 22 (Bartek Szewczyk),

Alle übrigen Grafiken: Institut für Ökonomische Bildung

Kontakt:

Institut für Ökonomische Bildung (IÖB)

gemeinnützige GmbH

Bismarckstraße 31

26122 Oldenburg

www.ioeb.de