

Schulartenübergreifender
Bildungsstandard in der Berufsbildung
Handelsakademien (HAK)

Kompetenzmodell, Deskriptoren und ausgewählte Unterrichtsbeispiele

Business Behaviour

13. Schulstufe BHS

(Oktober 2015)

www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at

Die vorliegende Pilotierungsbroschüre der Bildungsstandards in der Berufsbildung „**BUSINESS BEHAVIOUR**“ für die 13. Schulstufe der Handelsakademien dokumentiert das Ergebnis eines mehrjährigen Entwicklungsprozesses und versteht sich als „work in progress“.

Im Lehrplan 2014 wurde der Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ neu aufgenommen. Zur Unterstützung des Unterrichts im Gegenstand „Business Behaviour“ wurde eine Sammlung von kompetenzorientierten Arbeitsaufträgen erstellt. Bei der Entwicklung der prototypischen Beispiele wurde in der ersten Phase der Fokus auf den II. Jahrgang gelegt. Ziel ist es, auf das verpflichtende Berufspraktikum vorzubereiten.

Im Schuljahr 2015/2016 werden an zahlreichen Handelsakademiestandorten die kompetenzorientierten Arbeitsaufträge der Bildungsstandards „*Business Behaviour*“ im Praxiseinsatz im II. Jahrgang erprobt, evaluiert und auf Basis der Rückmeldungen der Pilotierungslehrer/innen und Schüler/innen im Sinne der permanenten Qualitätsentwicklung überarbeitet werden.

Nach der Evaluierung werden die Beispiele *allen* interessierten Lehrerinnen und Lehrern für den Einsatz im kompetenzorientierten Unterricht zur Verfügung gestellt.

(www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at)

Zur Entwicklung der vorliegenden Broschüre haben Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Handelsakademien und Landesschulräten beigetragen, denen ich an dieser Stelle für ihr Engagement danken möchte.

Ich wünsche allen Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und Schülern bei der Umsetzung der Bildungsstandards im neuen spannenden Unterrichtsgegenstand „Business Behaviour“ viel Erfolg.

Leiterin der Arbeitsgruppe

MR Mag. Katharina Kiss

Bundesministerium für Bildung und Frauen, Abt. II/3

Inhaltsverzeichnis

1.	Bildungsstandards in der Berufsbildung	4
1.1	<i>Allgemeines</i>	4
1.2	<i>Elemente von Bildungsstandards in der Berufsbildung</i>	4
2.	Einleitung	5
3.	Präambel „Bildungsstandards Business Behaviour“ - 13. Schulstufe	6
4.	Kompetenzmodell „Business Behaviour“	7
4.1	<i>Handlungsdimension</i>	7
4.2	<i>Inhaltsdimension</i>	8
5.	Deskriptoren „Business Behaviour“	8
6.	Ausgewählte Unterrichtsbeispiele	11
6.1	<i>Unterrichtsbeispiel: Gutes Benehmen in verschiedenen Arbeitssituationen</i>	11
6.2	<i>Unterrichtsbeispiel: Berufsorientierung - Stärken- und Schwächenprofil</i>	16
6.3	<i>Unterrichtsbeispiel: Das richtige Outfit für ein Vorstellungsgespräch</i>	20
6.4	<i>Unterrichtsbeispiel: Logos and Slogans</i>	24
6.5	<i>Unterrichtsbeispiel: Berufsorientierung - Interessenprofil - Berufsbilder</i>	26

1. Bildungsstandards in der Berufsbildung

1.1 Allgemeines

Die Bildungsstandards der Berufsbildung, die auf die Abschlussqualifikationen fokussieren, sind ein wesentliches Element zur transparenten Darstellung von Lernergebnissen. Sie sind somit ein Bildungsnachweis für das Portfolio einer Absolventin/eines Absolventen an der Nahtstelle in das Berufsleben oder in eine weiterführende (tertiäre) Bildungseinrichtung.

Dementsprechend konzentrieren sich die Standards auf

- *allgemeinbildende* Kernkompetenzen,
- *berufsbezogene* Kernkompetenzen sowie
- *soziale* und *personale* Kernkompetenzen.

In einem ersten Schritt wurden *allgemeinbildende Kernkompetenzen* durch Standards definiert. Diese Kompetenzen stellen die „Studierfähigkeit“ sicher und befähigen zur aktiven Teilnahme am gesellschaftlichen Leben. Sie beziehen sich entweder auf einen einzelnen Unterrichtsgegenstand, wie Deutsch, Englisch, Angewandte Mathematik und Angewandte Informatik oder auf eine Gruppe von Unterrichtsgegenständen, wie die Naturwissenschaften (Physik, Chemie und Biologie). Die entsprechenden Kompetenzmodelle bauen auf bereits bestehenden Entwicklungen auf; sie orientieren sich z. B. am *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen des Europarats (GERS)* sowie an anerkannten Strukturen der entsprechenden Fachdidaktik.

In einem nächsten Schritt wurden bzw. werden *berufsbezogene Kernkompetenzen* definiert, die sich auf fachtheoretische und fachpraktische Unterrichtsgegenstände bzw. Gegenstandsbereiche eines Bildungsgangs beziehen.

Aufgrund der zunehmenden Bedeutung *sozialer und personaler Kernkompetenzen*, sowohl für die Arbeitswelt als auch für den Prozess des lebensbegleitenden Lernens, werden auch für diesen Bereich entsprechende Standards erarbeitet.

Man gelangt damit zu einem Kompetenzverständnis, das dem im *Europäischen Qualifikationsrahmen* verwendeten Ansatz entspricht.¹

1.2 Elemente von Bildungsstandards in der Berufsbildung

Ein Bildungsstandard besteht aus dem *Kompetenzmodell*, den *Deskriptoren* und den *Unterrichtsbeispielen* (*kompetenzorientierten Arbeitsaufträgen*).

- *Kompetenzmodelle* ermöglichen die Darstellung abstrakter Bildungsziele. „Neu“ ist die Darstellung der Unterrichtsinhalte in einer *Inhaltsdimension* UND einer *differenzierten Handlungsdimension*. Die Inhaltsdimension weist die für einen Unterrichtsgegenstand bzw. für mehrere Unterrichtsgegenstände oder einen Fachbereich relevanten Themenbereiche auf. Mit der Handlungsdimension wird die im jeweiligen Unterrichtsgegenstand bzw. den jeweiligen Unterrichtsgegenständen oder im jeweiligen Fachbereich zu erbringende Leistung zum Ausdruck gebracht.
- Die zu erreichenden Kompetenzen werden durch *Deskriptoren* abgebildet und konkretisieren somit die Bildungs- und Lehraufgaben der Lehrpläne. Sie beschreiben Bildungsziele unter Aspekten der Fachdidaktik und berücksichtigen aktuelle Theorien zum Wissensaufbau. Somit sind die Deskriptoren Umschreibungen in Form von Zielvorgaben.

¹ Indikatoren des EQR: Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenz (im Sinne von Übernahme von Verantwortung und Selbstständigkeit)

Die Formulierung der Deskriptoren hilft, die Perspektive der Schüler/innen zu betonen und erlaubt eine höhere Lesbarkeit für Lernende und Lehrende, aber auch für alle anderen am kaufmännischen Schulwesen Interessierten.

- Um das Kompetenzmodell zu illustrieren, die Deskriptoren zu präzisieren und in die Praxis zu „übersetzen“, wurden und werden *Unterrichtsbeispiele (kompetenzorientierte Arbeitsaufträge)* entwickelt. Diese eignen sich zur Verwendung im Unterricht und dienen der Darstellung der Bildungsstandards, der Orientierung und der Selbstevaluation.

2. Einleitung

Die vorliegende Broschüre Bildungsstandards in der Berufsbildung „*Business Behaviour*“ dokumentiert das Ergebnis eines mehrjährigen Entwicklungsprozesses: Nach der Erstellung des Kompetenzmodells, der Formulierung der Deskriptoren und der Entwicklung von prototypischen Unterrichtsbeispielen befindet sich das vorliegende Projekt in der Phase der Pilotierung an ausgesuchten Handelsakademiestandorten. Die daraus gewonnenen Ergebnisse fließen im Sinne der Qualitätsentwicklung in eine Überarbeitung ein.

Der Status-Quo in der Entwicklung der Bildungsstandards für „*Business Behaviour*“ ist in der vorliegenden Broschüre dokumentiert. Die Arbeitsgruppe lädt alle Interessierte ein, sich am Prozess der Bildungsstandardentwicklung zu beteiligen.

Mitglieder der Arbeitsgruppe „*Business Behaviour*“

Mag. Bianka Hellbert, BHAK & BHAS Lustenau
Mag. Edda Jerolitsch, BHAK & BHAS Wien 10
OStR Mag. Gerda Kislinger-Lanzendorfer, Handelsakademie 2 Wels
Mag. Brigitte Lindenhofer, HAK und HAS Ybbs an der Donau
MMag. Evelyn Meyer MSc, BHAK & BHAS Wien 10
MMag. Ulrike Nagy, HAK und HAS Ybbs an der Donau
HR Mag. Dr. Brigitte Schuckert, LSI Niederösterreich
MMag. Renate Wachter, BHAK und BHAS Laa an der Thaya
HR Mag. Dr. Anton Zündel, Direktor a.D., HAKIP Bruck an der Mur

Leiterin der Arbeitsgruppe

MR OStR Mag. Katharina Kiss, Bundesministerium für Bildung und Frauen

3. Präambel „Bildungsstandards Business Behaviour“

13. Schulstufe

Im Lehrplan der Handelsakademie 2014 wurde „Business Behaviour“ als neuer Unterrichtsgegenstand eingeführt und soll den Interessen aller Anspruchsgruppen des Kaufmännischen Schulwesens (Vertreter/innen der Wirtschaft, der Arbeitnehmer/innen etc.) Rechnung tragen. Karriereplanung und eine erfolgreiche Bewältigung des Berufslebens sowie die Förderung von lebenslangem Lernen als immanenten Bestandteil der Lebens- und Karriereplanung stellen zentrale Bildungsziele dar.

Die Bildungsstandards „Business Behaviour“ schaffen die Voraussetzung dafür, dass Schüler/innen Fähigkeiten und Fertigkeiten erwerben, um berufliche Herausforderungen selbstständig bewältigen zu können. Demnach liegt der Schwerpunkt in diesem Unterrichtsgegenstand im Anwenden und Üben von typischen beruflichen Situationen. Das handlungsorientierte Unterrichtsprinzip erfordert ein breites Methodenspektrum, das selbstständiges, Schüler/innenzentriertes Erarbeiten und Erleben im Unterricht möglich macht.

Die Vorbereitung auf ein sinnerfülltes Berufsleben bedingt die Auseinandersetzung mit dem Begriff „Diversität“, um in einem durch Vielfalt geprägten Umfeld im Team arbeiten und Verantwortung übernehmen zu können.

Business Behaviour fördert durch Englisch als Arbeitssprache das für das Berufsleben erforderliche Sprachwissen und die korrekte Sprachanwendung. In diesem Sinne wurde eine Reihe von prototypischen Unterrichtsbeispielen entwickelt, in denen Lebende Fremdsprachen entsprechend der Situation und des Ausbildungsstandes der Schüler/innen zur Anwendung kommen (siehe dazu Europäischer Referenzrahmen für Sprachen).

„Der Vernetzung von fachspezifischen, sozialen und personalen Kompetenzen wird größte Bedeutung beigemessen. Dies erfordert auch eine Kooperation im Lehrer/innenteam, denn die in den einzelnen Unterrichtsgegenständen aufgebauten Kompetenzen müssen sinnstiftend zusammengeführt werden. Dabei ist es notwendig, dass Kompetenzen nicht nur entwickelt, sondern auch laufend geübt werden und dies in immer wieder neuen zunehmend komplexen Lernsituationen.“ (Fritz/Staudecker (2010), Bildungsstandards in der Berufsbildung. Kompetenzorientiertes Unterrichten. Wien.)

In „Business Behaviour“ wird das neu eingeführte verpflichtende Praktikum (im Ausmaß vom 300 Stunde in der HAK) unter Bezugnahme auf das zu erstellende Praxisportfolio vor- und nachbereitet.

Die Bildungsstandards „Business Behaviour“ sind in ihrer Gesamtheit auf die 13. Schulstufe der kaufmännischen Schulen (Handelsakademie) ausgerichtet. Im Rahmen der Pilotierung liegt der Fokus allerdings auf dem 2. Jahrgang. Deshalb wurden für die vorliegende Broschüre nur Beispiele ausgewählt, die sich auf den 2. Jahrgang beziehen.

Für die vorliegende Pilotierungsbroschüre wurden fünf kompetenzorientierte Arbeitsaufträge ausgewählt, die sich sehr gut im Rahmen der Vorbereitung auf das verpflichtende Praktikum einsetzen lassen. In der Pilotphase werden die Beispiele auf ihre Einsatzfähigkeit und Praxistauglichkeit im Unterricht erprobt. Die Aufgabenstellungen sind somit als reine Unterrichtsbeispiele zu sehen und NICHT für Testungen geeignet.

In der Folge werden von der Arbeitsgruppe weitere Beispiele erstellt, die ebenfalls im Laufe des Jahres auf der Website www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at frei geschaltet werden.

4. Kompetenzmodell „Business Behaviour“

Das Kompetenzmodell ermöglicht die Übersetzung abstrakter Bildungsziele in konkrete Unterrichtsbeispiele und setzt sich aus zwei Dimensionen zusammen:

Handlungsdimension: Mit der Handlungsdimension wird die im Unterrichtsgegenstand Business Behaviour zu erbringende Leistung (im Sinne einer Handlungskompetenz) zum Ausdruck gebracht.

Inhaltsdimension: Diese beinhaltet unterschiedliche Teile, die für den Gegenstand Business Behaviour von Bedeutung sind. Die einzelnen Ausprägungen auf der Inhaltsachse umfassen somit die Kernthemen der Ausbildung und spezifizieren die Teilziele des Bildungszieles.

4.1 Handlungsdimension

A Wiedergeben	B Verstehen	C Anwenden	D Analysieren	E Entwickeln
------------------	----------------	---------------	------------------	-----------------

A Wiedergeben	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und wiederholen gelernte Informationen.
B Verstehen	Die Schülerinnen und Schüler haben die Kompetenz, einen Lerntransfer durch Zusammenfassen, Erklären oder Vergleichen von Lerninhalten durchzuführen.
C Anwenden	Die Schülerinnen und Schüler wenden konkretes Wissen an, in dem allgemeine Informationen auf spezifische Situationen übertragen werden.
D Analysieren	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, eigene Problemstellungen in Form von komplexen Fällen zu lösen. Dafür ist eine Analyse der Entscheidungsfaktoren notwendig.
E Entwickeln	Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, vernetztes Wissen für die Lösung von komplexen Problemstellungen anzuwenden.

4.2 Inhaltsdimension

Das sind Kompetenzen, die von Schülerinnen und Schülern bei der Auseinandersetzung mit Inhalten im Cluster Persönlichkeit und Bildungskarriere im Speziellen im Fach Business Behaviour erworben werden.

Die inhaltlichen Kompetenzen wurden in folgende sechs Teilbereiche aufgeteilt:

1. Selbstkompetenz
2. Arbeiten in Gruppen
3. Gesellschaft und kulturelle Vielfalt
4. Unternehmenskultur
5. Customer Relationship
6. Bildungskarriere und Arbeitswelt

5. Deskriptoren „Business Behaviour“

1. Selbstkompetenz

Nr.	Inhaltsebene	Höchste Handlungsebene
1.1	Ich kann mich im privaten, öffentlichen und beruflichen Bereich situationsgerecht verhalten und dem jeweiligen Kulturkreis angemessene Umgangsformen einsetzen.	E
1.2	Ich kann die Vor- und Nachteile der Kommunikation in sozialen Netzwerken analysieren und verhalte mich entsprechend.	D
1.3.	Ich kann die wichtigsten Feedbackregeln anwenden sowie entsprechendes Feedback geben und nehmen.	C
1.4.	Ich kann eine Methode zur persönlichen Stärken-Schwächen-Analyse auf meine aktuelle Lebenssituation anwenden und entsprechende Schritte für die Zukunft planen und setzen.	D
1.5.	Ich kann für mich einen Lernplan erstellen und verschiedene Lerntechniken anwenden.	D
1.6.	Ich kann Arbeitsaufträge strukturieren, mit geeigneten Methoden ausführen und das Ergebnis beurteilen	E
1.7.	Ich kann bei beruflichen und privaten Schwierigkeiten geeignete Beratungs- und Unterstützungseinrichtungen recherchieren und nehme diese bei Bedarf in Anspruch.	C
1.8.	Ich kann Entscheidungen selbstständig treffen und Verantwortung dafür übernehmen.	D

2. Arbeiten in Gruppen

Nr.	Inhaltsebene	Höchste Handlungsebene
2.1	Ich kann die verschiedenen Funktionen und Rollen in Teams und Gruppen definieren.	B
2.2	Ich kann ein Team zielorientiert zusammenstellen und Leitungsfunktion übernehmen.	D
2.3	Ich kann die Teamentwicklungsphasen definieren und sie durch mein Rollenverhalten positiv gestalten.	E
2.4	Ich kann Besprechungen vorbereiten, leiten und die Ergebnisse dokumentieren.	D
2.5	Ich kann für eine wertschätzende Kommunikation in der Gruppe und in einem Team sorgen.	E
2.6	Ich kann Regeln mit Gruppen oder Teams erarbeiten und mich für deren Einhaltung einsetzen.	D
2.7	Ich kann Konflikte zwischen Gruppenmitgliedern identifizieren und zur Konfliktlösung beitragen.	D

3. Gesellschaft und kulturelle Vielfalt

Nr.	Inhaltsebene	Höchste Handlungsebene
3.1	Ich kann Werte der eigenen Kultur reflektieren, um mich privat wie beruflich entsprechend verhalten zu können.	D
3.2	Ich kann die Gemeinsamkeiten und Unterschiede in der eigenen Gesellschaft analysieren und deren Vielfalt privat wie beruflich konstruktiv nutzen.	E
3.3	Ich kann kulturelle, politische und wirtschaftliche Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen Österreich und anderen Ländern der Welt identifizieren und beschreiben.	B
3.4	Ich kann meine Mehrsprachigkeit im gesellschaftlichen und beruflichen Leben nutzen.	C
3.5	Ich kann Vorschläge zur Umsetzung der Kerndimensionen des Diversity-Managements erarbeiten.	C

4. Unternehmenskultur

Nr.	Inhaltsebene	Höchste Handlungsebene
4.1	Ich kann die wesentlichen Faktoren einer Unternehmenskultur beschreiben, reflektieren und evaluieren.	D
4.2	Ich kann die Corporate Identity eines Unternehmens mittragen und gestalten.	E
4.3	Ich kann die Ansprüche moderner Unternehmensethik identifizieren und mein Handeln danach ausrichten.	D
4.4	Ich kann die Unternehmenskulturen internationaler Handelspartner beschreiben und kann entsprechend agieren und reagieren.	D

5. Customer Relationship

Nr.	Inhaltsebene	Höchste Handlungsebene
5.1	Ich kann Kundinnen und Kunden einer Zielgruppe zuordnen und mein Verhalten danach gestalten.	E
5.2	Ich kann die wichtigsten Phasen eines Verkaufsgesprächs beschreiben, dieses strukturiert aufbauen und durchführen.	C
5.3	Ich kann besondere Herausforderungen in Kundenkontakten identifizieren und positiv bewältigen.	E
5.4	Ich kann Güter und Dienstleistungen in unterschiedlichen Verkaufssituationen in unterschiedlichen Medien kundengerecht präsentieren.	C
5.5	Ich kann Maßnahmen zur Erhaltung und Erweiterung des Kundenstocks beschreiben sowie daraus ein Kundenbetreuungskonzept entwickeln und umsetzen.	E
5.6	Ich kann Verhandlungen vorbereiten, leiten, dokumentieren und nachbereiten.	D

6. Bildungskarriere und Arbeitswelt

Nr.	Inhaltsebene	Höchste Handlungsebene
6.1	Ich kann Aufgaben und Anforderungen aus verschiedenen Berufsbereichen beschreiben.	A
6.2	Ich kann aus verschiedenen Quellen Informationen über den Arbeitsmarkt entnehmen, sie analysieren, vergleichen und diese für die eigene Karriere nutzen.	E
6.3	Ich kann einen Bildungs- und Karriereplan für mich erstellen.	D
6.4	Ich kann eine Bewerbungssituation auch im internationalen Kontext bewältigen.	E
6.5	Ich kann mein persönliches Erscheinungsbild an unterschiedliche Berufssituationen anpassen.	E
6.7	Ich kann die Chancen und Herausforderungen eines beruflichen Auslandsaufenthaltes analysieren, bewerten und für meine Weiterbildung und Karriere nutzen.	E
6.8	Ich kann geeignete Maßnahmen zur Erhaltung und Erweiterung der eigenen Berufsfähigkeit ergreifen.	E

6. Ausgewählte Unterrichtsbeispiele

6.1 Unterrichtsbeispiel: Gutes Benehmen in verschiedenen Arbeitssituationen

Relevante Deskriptoren

1.1 E Ich kann mich im privaten, öffentlichen und beruflichen Bereich situationsgerecht verhalten und dem jeweiligen Kulturkreis angemessene Umgangsformen einsetzen.

Zeitbedarf	100 Minuten
Hilfsmittel/ Material und Medienbedarf	Smartphone oder Kamera, Computerzugang
Methodisch-didaktische Hinweise	Gruppenarbeit Die Lehrperson fungiert als Workshop-Leiter/in. Jedes Team erhält durch Los oder Zuteilung eines von vier Fallbeispielen und bearbeitet dieses laut Arbeitsanweisung. Aufgabe 3 ist optional.
Quellen	https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/vab_dokumente/skripten/07_Lehrlingsskriptum_ProfessionellesVerhalten.pdf (29.12.2014)

Aufgabenstellung:

Heute nehmen Sie an dem Workshop „Professionelles Verhalten am Arbeitsplatz“ teil, der an Ihrer Schule angeboten wird.

Sie bilden Teams zu 3-4 Personen und bearbeiten jenen Fall, der Ihrer Gruppe durch die Workshop-Leiterin/den Workshop-Leiter zugeteilt wurde.

Aufgabe 1:

Diskutieren Sie das Fallbeispiel in Ihrer Gruppe und halten Sie schriftlich fest, gegen welche Regeln des guten Benehmens verstoßen wird. Als Unterstützung für Ihren Lösungsvorschlag lesen Sie bitte den Auszug aus der Broschüre „Professionelles Verhalten am Arbeitsplatz“ der Verwaltungsakademie des Bundes (BEILAGE 1).

Aufgabe 2:

Überlegen Sie, wie sich die Person richtig verhalten könnte und spielen Sie die Szene in der Gruppe nach. Filmen Sie das Rollenspiel mit dem Smartphone und schicken Sie die Aufnahme der Workshop-Leiterin/dem Workshop-Leiter.

Aufgabe 3:

Präsentieren Sie die Videoergebnisse und bitten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen um Feedback zur Richtigstellung der Szene.

Benehmen im Büro

Bei meinen Handlungen im Dienst, habe ich zu bedenken, dass ich nicht als Privatperson auftrete, sondern als Bundesbediensteter des Staates Österreich!

Höflichkeit/Freundlichkeit

Ein höfliches, freundliches Auftreten wird dir den Umgang mit deinen Kolleginnen/Kollegen um einiges angenehmer machen. Sei gegenüber deinen Kolleginnen/Kollegen offen und unvoreingenommen und zeige stets Aufmerksamkeit und Interesse an ihrem/seinem Anliegen.

Grüßen

Die Regeln „wer-wen-wann“ grüßt, sind oft kompliziert. Es gibt eigene Benimmbücher, in denen sie ausführlich erläutert sind. Prinzipiell gilt, dass nur bei der ersten Begegnung am Tag begrüßt wird, später reicht ein kurzes, freundliches Lächeln. Als Verwaltungsassistent/in wirst du zu den jüngsten Mitarbeiter/innen in deinem Büro zählen, daher bist du fast immer die/derjenige, die/der zuerst grüßen sollte.

*Wenn ich einer Kollegin / einem Kollegen begegne, dann sehe ich ihr / ihm in die Augen und grüße laut und deutlich. Wenn ich mir nicht sicher bin, ob ich die Kollegin / den Kollegen heute schon einmal begrüßt habe, dann grüße ich sicherheitshalber noch einmal.
Mehrmaliges Grüßen schadet prinzipiell nie!*

Anklopfen

Wer ein Büro betritt, klopft an und fragt ob er stört. Strengstens verboten ist das Stöbern auf dem Schreibtisch oder im Computer einer Kollegin / eines Kollegen.

Pünktlichkeit

Du wirst es wohl auch als lästig empfinden, wenn du einen Termin vereinbarst, und die Hälfte der MitarbeiterInnen kommt zu spät. Daher sei bitte auch du immer pünktlich. Solltest du dich einmal verspäten, dann teile dies durch ein E-Mail oder einen kurzen Anruf mit.

Vokabular

Im Berufsleben ist ein höflicher Umgangston sehr wichtig, Kraftausdrücke und Schimpfwörter haben in der Arbeitswelt nichts verloren. Verwende stets eine einfache und verständliche Ausdrucksweise und halte Augenkontakt mit deiner Gesprächspartnerin / deinem Gesprächspartner. Sollten in einem Gespräch Unklarheiten auftauchen, dann frage bitte noch einmal nach.

Du-Wort

Wenn du dir nicht sicher bist, ist es immer besser, die Sie-Form zu verwenden. Das Du-Wort wird immer von der / vom Ranghöheren angeboten (das muss nicht immer die/der Ältere sein!).

Gleichbehandlung

Deine Kolleginnen / Kollegen und Kundinnen / Kunden haben Anspruch auf Achtung und gleiche Behandlung – unabhängig von Alter, Geschlecht oder Herkunft.

Umgang mit Migrantinnen / Migranten

Personen, die keine deutsche Muttersprache haben, fällt es oft schwer, sich klar zu verständigen, besonders wenn es um Vorgänge in der Verwaltung geht. Sprich daher in solchen Fällen besonders langsam und deutlich.

Der Situation angepasstes Verhalten

Jeder kann einmal einen schlechten Tag haben. Doch auch wenn dich jemand unhöflich behandelt, solltest du immer freundlich bleiben. Bei sehr schwierigen Situationen, zögere nicht, deine Kollegen/Kolleginnen um Rat zu fragen.

Fall 1

Wie üblich betritt die Verwaltungsassistentin Jasmina Turic um 7:45 Uhr das Büro. Sie hört über ihre Kopfhörer Musik so laut, dass jeder in ihrer Nähe mithören muss.

Frau Dr. Müllner von der anderen Abteilung ist ebenfalls anwesend und beschwert sich gerade bei der Vorgesetzten über Jasminas Verhalten: „Ich muss sagen, dass die Umgangsformen der jungen Leute immer schlechter werden, seit ich hier arbeite. Abgesehen davon, dass sie nicht einmal grüßen können, sind sie auch noch unhöflich und knallen einem vor der Nase die Eingangstür zu. Ich war mit einem Stapel Unterlagen unterwegs und habe höflich gefragt, ob mir Ihre Assistentin zumindest die Türe aufhalten würde. Ich verstehe diese jungen Leute nicht...“

Jasmina hört diese Beschwerde. Sie fühlt sich ungerecht behandelt und verteidigt sich vor ihrer Vorgesetzten: „Was kann ich denn machen, wenn ich die Chefin der anderen Abteilung nicht gehört habe? Ich hatte bloß Musik auf meinem Handy aufgedreht ... und mein Dienst beginnt erst um 8 Uhr. Außerdem kenn´ ich die von der anderen Abteilung gar nicht. Also warum sollte ich sie im Gang grüßen? Ich kann ja schließlich nicht zu jedem „Hallo“ sagen, der mir über den Weg rennt....“

Wie verhalten Sie sich richtig?

Fall 2

Sie arbeiten als Ferialpraktikant/in in einem Unternehmen. So ein Ärger – ausgerechnet heute sind Sie zu spät ... Aber was soll's? Sie haben einfach verschlafen. Schnell laufen Sie in das Büro und hören, dass die Abteilungsbesprechung längst begonnen hat. Tja, was tun? Das montägliche Meeting ist schon fast zu Ende. Der Abteilungsleiter, Herr Hellmreich, ist noch im Raum und spricht gerade mit einer Kollegin. Sie wollen sich „vorbeischwindeln“, doch Herr Hellmreich hat sie schon gesehen. „Ja, Frau /Herr (*Name*), zuerst einmal „Guten Morgen“. Es ist nun schon das zweite Mal, dass Sie zu spät oder gar nicht an der Besprechung teilnehmen. Sie versäumen dabei die wichtigsten News, die die Abteilung und damit auch Ihre Arbeit betreffen. Vielleicht sollten Sie sich den Wecker das nächste Mal früher stellen...?!“

Ok, die Rüge für das Zuspätkommen ist ja angekommen, aber Sie verstehen den strengen Ton von Herrn Hellmreich nicht. Was ist denn schon dabei, ein wenig zu spät zu kommen? Immerhin beginnen die Meetings meist auch nicht pünktlich.

Der Tag hat schon gut angefangen und verspricht dank der Zurechtweisung von Herrn Hellmreich auch nicht besser zu werden...

Fall 3

Sie arbeiten als Praktikant/in in der Verkaufsabteilung des Elektrohändlers Schröder GmbH. Das Telefon läutet. Normalerweise hebt Ihr Kollege, Herr Becker, ab, der aber heute einen Termin außer Haus hat. Also müssen Sie den Anruf entgegennehmen.

Praktikant/in (P): „Ja?“

Kundin (K): „Guten Tag, mein Name ist Idil Torman, ich möchte gerne wissen, wann die Waschmaschine, die ich vor zwei Wochen bestellt habe, geliefert wird?“

P: „Wer sind Sie und was wollen Sie?“

K: „Idil Torman. Ich rufe wegen der Waschmaschine an, die ich vor 2 Wochen bestellt habe. ... Bin ich überhaupt mit der Firma Schröder verbunden?“

P: „A so, ja. Und was soll ich jetzt machen wegen der Waschmaschine?“

K (*schon hörbar ungeduldig*): „Sie sollen endlich liefern wie vereinbart.“

P: „Wie soll ich wissen, was Sie mit dem Verkauf vereinbart haben?“

K: „Hören Sie, wenn Sie weiter so unfreundlich sind, werde ich mich über Sie beschweren....“

P: „Dann tun Sie das. Und überhaupt bin ich gar nicht zuständig für die Lieferungen. Da müssen Sie schon jemand anderen fragen.“

K (*schon genervt*): „... und wen soll ich fragen?“

P: „Na, den Becker.“

K: „Dann verbinden Sie mich bitte mit ... äh Herrn Becker.“

P: „Der Becker ist heute nicht da.“

K: „Wann ist Herr Becker wieder zu erreichen?“

P: „Keine Ahnung, wann der wieder kommt. Versuchen Sie es halt morgen wieder. Vielleicht ist er dann wieder im Büro.“

Die Kundin legt auf mit den Worten „Sie werden noch von mir hören.“

Sie sind empört über die Unfreundlichkeit der Anruferin. Mittlerweile ist die Beschwerde über Sie tatsächlich beim Vorgesetzten eingelangt ...

Fall 4

Alex Meier arbeitet in der Bank als Ferialpraktikant. Heute betreut er den dritten Tag Kunden am Schalter. Die Tätigkeit gefällt ihm sehr gut. Natürlich steht ihm seine Vorgesetzte, Frau Haberl, für Fragen zur Seite. Bisher lief alles ganz gut. Schwierig wird es erst, als ein Kunde, der offensichtlich nicht Deutsch spricht, am Schalter ist.

Alex versucht es auf Englisch, aber leider versteht ihn der Kunde trotzdem nicht. Der Kunde gestikuliert und redet auf Alex ein in einer Sprache, die dieser wiederum nicht versteht. In dem Moment kommt Frau Haberl.

„Gut, dass Sie da sind, Frau Haberl. Der da (Alex zeigt mit dem Zeigefinger auf den Kunden) versteht kein Wort Deutsch. Keine Ahnung, was der will. Er schreit herum in einer Sprache, die kein Mensch versteht. Er hält mir zwar die ganze Zeit das Sparbuch unter die Nase, aber mehr kann er nicht dazu sagen. Was sollen wir denn mit ihm machen? Dass die Ausländer nie ein Wort Deutsch sprechen können....“

Frau Haberl schaut den Praktikanten entsetzt an: „Herr Meier, so können Sie doch nicht über einen Kunden reden und noch dazu in seiner Anwesenheit!“

Alex versteht das nicht: „Wieso, ich rede doch leise mit Ihnen und außerdem versteht er mich ja sowieso nicht.“ Frau Haberls Reaktion verspricht nichts Gutes: „Ich denke, dass wir Sie wieder vom Schalterdienst abziehen. Ab morgen sortieren Sie wieder Belege.“

6.2 Unterrichtsbeispiel: Berufsorientierung - Stärken- und Schwächenprofil

Relevante Deskriptoren

1.4 D Ich kann eine Methode zur persönlichen Stärken-Schwächen-Analyse auf meine aktuelle Lebenssituation anwenden und entsprechende Schritte für die Zukunft planen und setzen.

Zeitbedarf	50 Minuten
Hilfsmittel/ Material und Medienbedarf	---
Methodisch-didaktische Hinweise	Einzelarbeit, Partnerarbeit Die Wiederholung der Feedbackregeln ist als Vorbereitung angeraten. Aufbauend auf dieses Beispiel kann das Beispiel „Berufsorientierung – Interessensprofil“ bearbeitet werden. Das Arbeitsblatt „Analyse meiner Stärken und Interessen“ ist für alle Schüler/innen zweimal auszudrucken (für eine Eigen- und eine Fremdeinschätzung).
Quellen	---

Aufgabenstellung:

Um die Chancen auf einen geeigneten Praktikumsplatz zu erhöhen, wollen Sie Klarheit über Ihre persönlichen Interessen bzw. Fähigkeiten gewinnen.

Aufgabe 1:

Bearbeiten Sie zuerst das Arbeitsblatt „Analyse meiner Stärken und Interessen“ in Einzelarbeit. Bitten Sie anschließend eine Schulkollegin/einen Schulkollegen um ihre/seine Einschätzung Ihrer Stärken und Interessen. Vergleichen Sie die Selbst- und Fremdeinschätzung, diskutieren Sie die Unterschiede.

Aufgabe 2:

Tragen Sie auf dem Arbeitsblatt „Meine Potenzialanalyse“ folgendes ein:

- Ihre fünf besten Bereiche (STRENGTHS) und
- drei Bereiche, in denen Sie sich gerne verbessern möchten (WEAKNESSES)

Vervollständigen Sie Ihre persönliche SWOT-Analyse und tragen Sie noch die Chancen (OPPORTUNITIES) und Gefahren (THREATS) ein.

Aufgabe 3:

Formulieren Sie zwei persönliche und zwei berufliche Ziele, die sich ausschließlich aus Ihrer Potenzialanalyse ableiten lassen und legen Sie das Ergebnis im Praxisportfolio („Selbstreflexion Kompetenzcheck“) ab.

Meine Ziele:

Persönliche Ziele:

Berufliche Ziele

Arbeitsblatt: Analyse meiner Stärken und Interessen

Name: _____

Bereiche	++	+	-	--
Arbeitsorganisation				
längere Texte lesen und verstehen				
Gedächtnis, Merkfähigkeit				
genaues Arbeiten				
Konzentrationsfähigkeit				
vortragen, präsentieren				
mitbestimmen (Klassensprecher..)				
im Team arbeiten				
Reaktionsvermögen				
sprachliche Gewandtheit				
Umgangsformen				
Kontaktfreudigkeit				
Selbstbewusstsein				
künstlerisches Gestalten				
Deutschkenntnisse				
Sprachkenntnisse				
Textverarbeitung				
Unternehmensrechnung				
Computerkenntnisse				
mathematisches Verständnis				
Technisches Verständnis				
Handwerkliches Geschick				

Meine persönliche Potentialanalyse

Stärken (Strengths)	Schwächen (Weaknesses)
<p>Ihre fünf besten Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	<p>Ihre drei Bereiche, in denen Sie sich verbessern möchte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
Chancen (Opportunities)	Gefahren (Threats)
<p>Nennen Sie jene Herausforderungen, Ihr Praktikum betreffend, die Sie am meisten interessieren.</p> <p>Beschreiben Sie den beruflichen Aufgabenbereich, in dem Sie im Rahmen Ihres Praktikums tätig sein möchten.</p> <p>Beschreiben Sie, was Sie in zehn Jahren beruflich erreichen wollen.</p>	<p>Nennen Sie jene Herausforderungen, Ihr Praktikum betreffend, vor denen Sie sich am meisten fürchten.</p> <p>Schätzen Sie ein, wodurch Ihr beruflicher Erfolg gefährdet werden könnte.</p>

6.3 Unterrichtsbeispiel: Das richtige Outfit für ein Vorstellungsgespräch

Relevante Deskriptoren:

1.1 E Ich kann mich im privaten, öffentlichen und beruflichen Bereich situationsgerecht verhalten und dem jeweiligen Kulturkreis angemessene Umgangsformen einsetzen.

3.4 C Ich nutze meine Mehrsprachigkeit im gesellschaftlichen und beruflichen Leben.

6.5 E Ich kann mein persönliches Erscheinungsbild an unterschiedliche Berufssituationen anpassen.

Zeitbedarf	100 Minuten bzw. 50 Minuten, wenn die Vorbereitung zu Hause erfolgt.
Hilfsmittel/ Material und Medienbedarf	Computer mit Internetanschluss, Aufnahmegerät/Smartphones
Methodisch-didaktische Hinweise	Einzelarbeit, Partnerarbeit Das Video fasst den Lesetext inhaltlich auf geeignete Art und Weise zusammen und kann, sollte für die Erarbeitung der Aufgabenstellungen wenig Zeit zur Verfügung stehen, auch als einziger Input verwendet werden. Der Lesetext kann auch als Vorbereitung zu Hause gelesen werden. Für den fremdsprachlichen Teil gibt es jeweils ein kurzes Inputmail auf Italienisch, Französisch oder Englisch. Für weitere Sprachen soll ein entsprechendes kurzes Inputmail verfasst werden. Wählen Sie für die Aufgabe 3 eine oder mehrere Fremdsprachen.
Quellen	http://www.bildungsexperten.net/ratgeber/das-richtige-outfit-fuers-vorstellungsgespraech/ (23.6.2015) Video: https://www.youtube.com/watch?v=mUWU42iOvLk (23.6.2015)

Aufgabenstellung:

Sie haben sich für einen Praktikumsplatz in der Verwaltung eines Unternehmens beworben und sind zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Aufgabe 1:

Als Vorbereitung zu diesem Gespräch informieren Sie sich, worauf Sie bei Ihrem Erscheinungsbild besonders achten sollen.

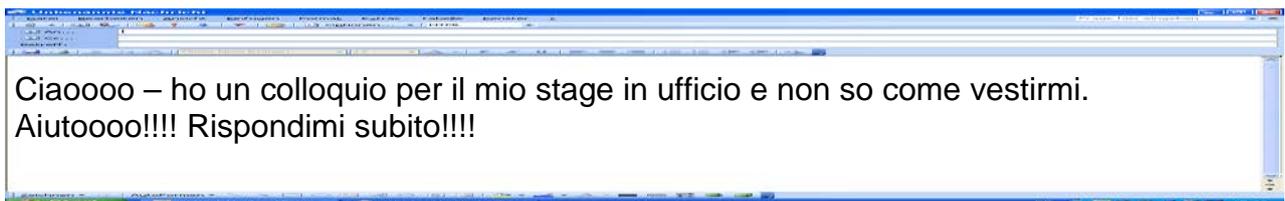
Lesen Sie den Text „Das richtige Outfit fürs Vorstellungsgespräch“ und/oder sehen Sie sich das Video dazu an.

Aufgabe 2:

Eine Freundin/ein Freund hat auch eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch in einer Versicherung bekommen und bittet Sie um Hilfe. Sie treffen sie/ihn und beraten sie/ihn auf Grundlage der Fakten, die Sie durch die Lektüre und/oder aus dem Video erfahren haben. Erarbeiten Sie in Form eines Dialoges die wichtigsten Punkte, die bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch zu beachten sind. Nehmen Sie dieses Gespräch auf.

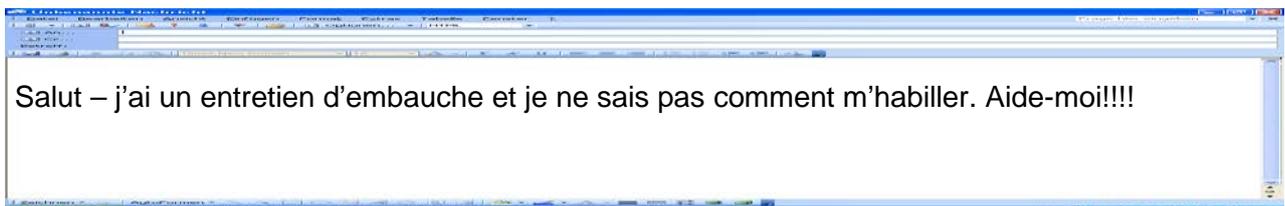
Aufgabe 3:

Sie haben dieses Mail von einer italienischen Freundin/einem italienischen Freund bekommen:



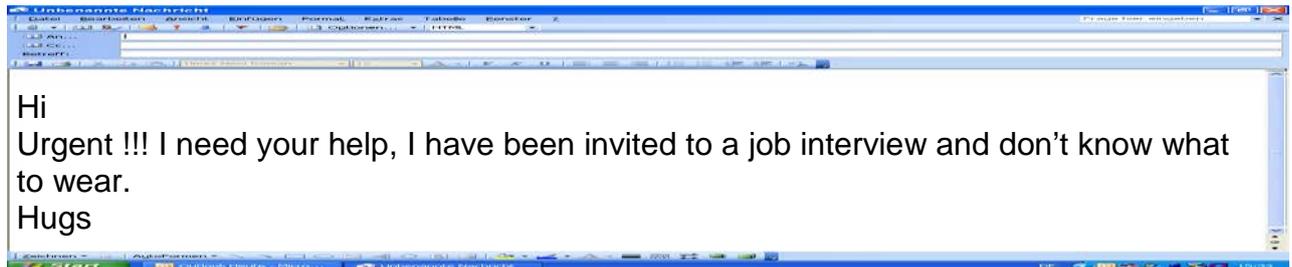
Verfassen Sie ein einfaches Antwortmail und verwenden Sie die „Du-Befehlsform“ oder Sätze mit „devi / non devi“.

Sie haben dieses Mail von einer französischen Freundin/einem französischen Freund bekommen:



Verfassen Sie ein einfaches Antwortmail und verwenden Sie die „Du-Befehlsform“ oder Sätze mit „tu dois/ tu ne dois pas“.

Sie haben dieses Mail von einer englischsprachigen Freundin/einem englischsprachigen Freund bekommen:



Verfassen Sie ein einfaches Antwortmail.

Beilage 1 – Lesetext

Das richtige Outfit fürs Vorstellungsgespräch

Quelle: <http://www.bildungsexperten.net/ratgeber/das-richtige-outfit-fuers-vorstellungsgespraech/> , Abrufdatum 23.6.2015



Sie haben es geschafft – Ihre Bewerbungsunterlagen haben einen so guten Eindruck gemacht, dass Sie zu einem persönlichen Gespräch eingeladen wurden. Jetzt stehen Sie vor dem Spiegel und der großen Frage: Was zieh ich an?

Für einen neuen Job zählt vor allem der erste Eindruck – und dieser ist nicht unerheblich vom Outfit abhängig. Deshalb sind hier die 5 Goldenen Regeln für Ihr Vorstellungsgesprächs-Outfit:

Regel 1: Ihre Kleidung muss sauber und gebügelt sein

Egal, was Sie anziehen, es muss sauber und gebügelt sein. Am besten waschen Sie Ihr Outfit bereits einige Tage vor dem anstehenden Vorstellungsgespräch.

Wer trotzdem auf dem Weg zum Vorstellungsgespräch seinen Coffee-To-Go auf der vormals sauberen Bluse verschüttet, dem hilft nur eins: Cool bleiben! Personaler sind auch nur Menschen. Das Vorstellungsgespräch deswegen abzusagen, ist genauso Quatsch, wie in Panik zu geraten. Stattdessen kann man versuchen, mit Witz und Selbstironie über die Flecken hinwegzutäuschen, z.B. zu erzählen, wie das passiert ist – und dass es einem furchtbar peinlich ist.

Einer solchen Situation vorbeugen kann man natürlich, indem man für alle Fälle ein Ersatz - Outfit mitnimmt.

Regel 2: Ihr Outfit muss zum Unternehmen passen

Wer sich im Vorfeld über das Unternehmen schlau gemacht hat, wird auch in etwa einschätzen können, was die Mitarbeiter dort tragen. Die Kleidung, die Sie für das Vorstellungsgespräch wählen, muss zum Unternehmen und zu der ausgeschriebenen Stelle passen. Wer sich bei einer Bank bewirbt, sollte nicht in Turnschuhen und Jeans zum Vorstellungsgespräch erscheinen. Für eine Stelle als Automechaniker ist hingegen ein Anzug mitunter übertrieben und könnte den Eindruck entstehen lassen, man wolle sich die Finger nicht schmutzig machen. Ihre Kleidung sollte nicht zu stark von dem abweichen, was Sie während der Ausübung des neuen Berufs tragen würden. Außerdem sollte das Outfit zu Ihren Bewerbungsunterlagen passen.

Die Goldene Regel lautet trotzdem: Lieber ein bisschen zu schick als zu leger. Und: Kleiden Sie sich so, wie Sie das Unternehmen nach außen hin repräsentieren würden. Denn das sollen Sie ja schließlich!

Regel 3: Sie müssen sich in dem Outfit wohlfühlen

Egal, welches Outfit man für das persönliche Gespräch auswählt, man muss sich darin wohl fühlen. Denn wer dies nicht tut, strahlt genau das auch nach außen hin aus – und damit ist der gute erste Eindruck schon dahin. Deshalb macht es Sinn, das Kleidungsstück zum Vorstellungsgespräch nicht zum ersten Mal anzuziehen, sondern es bereits vorher einige Tage tragen, um sich daran zu gewöhnen. Dies gilt für den Anzug ebenso wie für den Rock. Wählen Sie keine Kleidung aus, die Sie sonst niemals tragen würden, denn das wird man Ihnen anmerken.

Regel 4: Ihr Outfit darf nicht zu auffällig sein

Im Vordergrund des Gesprächs steht nicht etwa Ihr Aussehen, sondern Ihre Qualifikation. Verzichten Sie deshalb auf zu gewagte Kleidung, zu schrille Sachen, zu viel Parfum oder zu viel Schmuck. Besonders Frauen müssen aufpassen. Denn Studien haben gezeigt, dass besonders schönen Frauen seltener eine Führungsposition zugetraut wird. Bewerben Sie sich auf eine Führungsposition kann es deshalb besser ankommen, wenn Sie sich weniger schminken oder konservativere Kleidung tragen. Damit wird die Aufmerksamkeit wieder von der Schönheit auf die Kompetenz gelenkt. Generell gilt für Frauen: Minirock, ein tiefes Dekolleté und High Heels sind tabu! Falls Sie einen Rock tragen, achten Sie darauf, dass dieser vor allem im Sitzen nicht zu kurz ist. Auch zu viel Make-up wirkt unnatürlich. Für Männer sind bunte Hemden oder ausgefallene Krawatten tabu.

Regel 5: Auch Sie müssen gepflegt sein

Nicht nur Ihr Outfit, sondern auch Ihr weiteres Erscheinungsbild muss gepflegt aussehen. Männer sollten sich deshalb rasieren. Bei Frauen sollten auch das Make-up und die Frisur zu der ausgeschriebenen Stelle passen. Wer vor dem Vorstellungsgespräch noch zum Friseur muss, sollte am besten bereits eine Woche vorher gehen – falls etwas schief geht. Piercings oder Tattoos sollten verdeckt werden – man weiß nie, was der zukünftige Arbeitgeber davon hält.

6.4 Unterrichtsbeispiel: Logos and Slogans

Relevante Deskriptoren:

3.4 C Ich kann meine Mehrsprachigkeit im gesellschaftlichen und beruflichen Leben nutzen.

4.1 D Ich kann die wesentlichen Faktoren einer Unternehmenskultur beschreiben, reflektieren und evaluieren.

Zeitbedarf	50 Minuten
Hilfsmittel/ Material und Medienbedarf	Infografik, Computer mit Internetzugang/Smartphone, Wörterbuch
Methodisch-didaktische Hinweise	Partnerarbeit
Quellen	http://easylogocreator.com/wp-content/uploads/2015/01/EasyLogoCreator.com-Top-World-Logos.png (23.6.2015)

Aufgabenstellung:

Catchy slogans are an essential part of identifying a brand. Get together with a partner. For a discussion about brands you try to find out more about the companies they represent.

Look at the logos.

- Choose one logo and add the respective slogan.
- Do some research on the history and products/services of the company.
- Present a short overview of your findings in class.



6.5 Unterrichtsbeispiel: Berufsorientierung - Interessenprofil - Berufsbilder

Relevante Deskriptoren:

6.1 A Ich kann Aufgaben und Anforderungen aus verschiedenen Berufsbereichen beschreiben.

6.2 E Ich kann aus verschiedenen Quellen Informationen über den Arbeitsmarkt entnehmen, sie analysieren, vergleichen und diese für die eigene Karriere nutzen.

6.3 E Ich kann einen Bildungs- und Karriereplan für mich erstellen

Zeitbedarf	100 Minuten
Hilfsmittel/ Material und Medienbedarf	Internetzugang für die Datenquellen; Smartphone
Methodisch-didaktische Hinweise	Einzelarbeit Dieses Beispiel kann aufbauend auf das Beispiel „Berufsorientierung Stärken und Schwächen“ durchgeführt werden.
Quellen	http://www.bic.at/bic_interessenprofil_intro.php?menu=3 //bubbl.us/mindmap (17.6.2015) TalentMixer: http://play.google.com/store/apps/details?id=de.amacher (17.6.2015) Online Mindmap erstellen: //bubbl.us/mindmap (17.6.2015)

Aufgabenstellung:

Sie suchen einen geeigneten Praktikumsplatz. Deshalb ist es für Sie wichtig, sich Ihrer Interessen bewusst zu werden.

Aufgabe 1:

Erstellen mit dem „BerufsInformationsComputer“ (BIC-Interessenprofil) ein persönliches Interessenprofil unter folgender Web-Adresse:

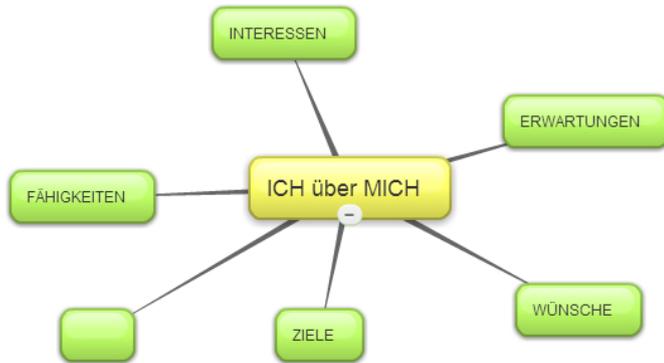
http://www.bic.at/bic_interessenprofil_intro.php?menu=3

Aufgabe 2:

In Bewerbungsgesprächen werden Fragen zu Ihren persönlichen Fähigkeiten und Interessen gestellt.

Gestalten Sie eine Mindmap zum Thema „Ich über mich“, in dem Sie Ihre Ergebnisse aus dem „BIC – Interessenprofil“ darstellen (Fähigkeiten, Interessen, Ziele, Erwartungen, Wünsche ...).

Tipp: zum Erstellen einer Online Mindmap können Sie unter anderem folgende Quelle nutzen: [//bubbl.us/mindmap](http://bubbl.us/mindmap)



Aufgabe 3:

Bilden Sie 3er Gruppen mit Mitschülerinnen und Mitschülern, die ähnliche Interessenprofile haben.

(1) Suchen Sie mit Hilfe der folgenden Quelle mindestens drei Berufe, die Ihren Interessen besonders entsprechen:

[www.bic.at](http://www.bic.at/Berufsinformation/Arbeitsfelder) Berufsinformation/Arbeitsfelder

(2) Laden Sie die App „TalentMixer“ auf Ihr Smartphone, geben Sie in das Feld „Suche Berufe“ einige Ihrer Eigenschaften und Interessen ein. Das Suchergebnis liefert Ihnen eine Auswahl von Berufen.

(3) Stellen Sie die drei Berufe mit einem Präsentationsmittel Ihrer Wahl vor und beschreiben Sie deren Anforderungen und Aufgaben.