

## Anlage 1

### Arbeitsplatzanalyse

(Wochenschau – Schülerheft: Das Betriebspraktikum, Wochenschau-Verlag, Schwalbach/Ts.2011, S. 4)

#### Beobachtungen

1. Welche Tätigkeiten werden ausgeführt?
2. Wie ist der Arbeitsplatz gestaltet? Welche äußeren Einflüsse wirken auf den Arbeitsplatz ein?
3. Der Arbeitsplatz stellt bestimmte körperliche Anforderungen. Welche kannst du beobachten? Werden bestimmte Körperteile besonders beansprucht?
4. Der Arbeitsplatz stellt bestimmte soziale Anforderungen. Welche kannst du beobachten?
5. Der Arbeitsplatz stellt bestimmte geistige Anforderungen, die sich nicht immer beobachten lassen. Welche kannst du wirklich beobachten oder eher aus deinen Beobachtungen ableiten? Begründe deine Meinung.

#### Bewertung

6. Wie würdest du den Arbeitsplatz charakterisieren?  
Wie wirkt die Arbeit auf dich? Begründe deine Meinung.
7. Sonstige Bemerkungen:



## Anlage 2

### Kriterien für die Beobachtung und Bewertung von Arbeitsplätzen

(Wochenschau – Schülerheft: Das Betriebspraktikum, Wochenschau-Verlag, Schwalbach/Ts.2011, S. 5)

Tätigkeiten	Bedingungen/ Einwirkungen	körperliche Anforderungen	geistige Anforderungen	soziale Strukturen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ analysieren, untersuchen</li> <li>■ anfertigen, bearbeiten, fertigen, herstellen, produzieren, bauen, zusammenstellen</li> <li>■ bedienen</li> <li>■ beraten</li> <li>■ betreuen, warten</li> <li>■ bewerten</li> <li>■ (weiter-) entwickeln, entwerfen, erfinden, gestalten, konstruieren</li> <li>■ erforschen</li> <li>■ erklären</li> <li>■ erziehen</li> <li>■ helfen, pflegen, sorgen, versorgen</li> <li>■ installieren, montieren, reparieren</li> <li>■ kaufen, verkaufen</li> <li>■ messen</li> <li>■ nachforschen, recherchieren</li> <li>■ ordnen</li> <li>■ organisieren, planen prüfen, überprüfen, kontrollieren</li> <li>■ schreiben, malen, zeichnen</li> <li>■ unterrichten</li> <li>■ verwahren, verwalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefahren</li> <li>■ Geruch, Geschmack</li> <li>■ Gestaltung des Arbeitsplatzes: persönliche Elemente, Geräte, Maschinen</li> <li>■ Lärm, Geräusche, Geräuschpegel</li> <li>■ Licht, natürliches Licht, künstliches Licht, Lichtquellen</li> <li>■ Luft</li> <li>■ Sauberkeit, Schmutz</li> <li>■ Temperatur, Hitze, Kälte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeit im Sitzen, Stehen, Gehen</li> <li>■ Ausdauer</li> <li>■ Körperkraft</li> <li>■ Körpergewandtheit, Körperhaltung, Körperstellung, Veränderungen der Körperhaltung</li> <li>■ Beanspruchung bestimmter Körperteile: Hände, Füße, Arme, Kopf</li> <li>■ Belastungen: heben, stehen, gegenüber Arbeitsbedingungen wie Witterung</li> <li>■ Geschicklichkeit, manuelles Geschick</li> <li>■ Widerstandsfähigkeit (z.B. gegen Allergien)</li> <li>■ Sinne: fühlen, hören, sehen, tasten, riechen, schmecken</li> <li>■ Belastungen bei Überbeanspruchung bestimmter Sinne: Augen, Stimme, Gehör</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analyse, logisches Denken</li> <li>■ Beobachtungsvermögen</li> <li>■ Genauigkeit, Sorgfalt</li> <li>■ Gestaltungsfähigkeit, Sinn für Formen und Farben</li> <li>■ Konzentration, Gedächtnis, Merkfähigkeit</li> <li>■ Kombinationsfähigkeit</li> <li>■ Koordination</li> <li>■ Kreativität, Phantasie, Ideenreichtum</li> <li>■ Reaktionsvermögen, Auffassungsgabe</li> <li>■ Rechenfähigkeit, Formen- und Zahlengedächtnis</li> <li>■ Rechtschreidsicherheit, schriftsprachlicher Ausdruck</li> <li>■ Spontaneität</li> <li>■ Sprachkompetenz, sprachliche Formulierungsfähigkeit</li> <li>■ technisches Verständnis</li> <li>■ zeichnerische Fähigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelarbeit,</li> <li>■ Teamarbeit, Fließbandarbeit, feste, wechselnde, selbstständige, vorgegebene Arbeitsbeziehungen</li> <li>■ Handlungsspielräume, Belastbarkeit bei bestimmten Arbeitsstrukturen</li> <li>■ Kommunikation: absprechen, anordnen, beraten, gehorchen, informieren, diskutieren, überzeugen, zuhören</li> <li>■ Soziale Fähigkeiten: Durchsetzungsfähigkeit, Empathie, Einfühlungsvermögen,</li> <li>■ Hilfsbereitschaft, Interesse an Menschen und betrieblichen Situationen, Kontaktfähigkeit, Kontaktfreudigkeit,</li> <li>■ Kontaktsicherheit, Kooperation, Rücksichten, Selbstständigkeit, Umgangsformen,</li> <li>■ Verantwortungsbereitschaft</li> </ul>



## Anlage 3

### Anleitung für die Erstellung des Interviews

(Wochenschau – Schülerheft: Das Betriebspraktikum, Wochenschau-Verlag, Schwalbach/Ts. 2011, S. 21-24)

#### Fragebereiche

##### 1 BEREICH I: Wahl des Berufes

Die meisten Menschen haben sehr intensiv über die Wahl ihres Berufes und ihrer beruflichen Tätigkeiten nachgedacht. Insofern ermöglicht dir das Interview, hierzu aussagekräftige und ausführliche Antworten zu erhalten.

*Mögliche Fragen:*

- Warum haben Sie gerade diese berufliche Tätigkeit ausgewählt?
- 10 ■ Wie würden Sie Ihre berufliche Tätigkeit charakterisieren?
- Welches Ansehen wird Ihrer Meinung nach Ihrer beruflichen Tätigkeit in der Öffentlichkeit beigemessen?
- 15 ■ Welche Aufstiegschancen bieten Ihre beruflichen Tätigkeiten in diesem Betrieb? / Außerhalb dieses Betriebes?
- Welche Qualifizierungsmöglichkeit/en (innerhalb/ außerhalb des Betriebes) können/müssen Sie dafür nutzen? (Unterstützung vom Betrieb?)
- 20 ■ Welche Zukunftsaussichten bieten Ihrer Meinung nach Ihre beruflichen Aktivitäten?

##### BEREICH II: Voraussetzungen

25 Dieser Fragebereich umfasst Kenntnisse, Fähigkeiten, Schulabschlüsse, Ausbildungsgänge und Ausbildungsdauer. Es gilt die Devise: Informationen, die sich auf das Wesentliche beschränken, sind hilfreicher als ausführliche Antworten zu vielen Details über Noten, Prüfungen, Ausbildungsgänge usw. Das bedeutet aber, dass du vorher deine Frage(n) genau überlegen musst.

*Mögliche Fragen:*

- Welche Voraussetzungen waren notwendig, um Ihren Beruf in diesem Betrieb auszuüben? (Schulabschlüsse, Prüfungen, Eingangstests, Ausbildungsgang, Ausbildungsdauer und -inhalte)
- 35 ■ Welche Kompetenzen sind notwendig, um Ihre berufliche Tätigkeit in diesem Betrieb auszuüben? (Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen)
- 40 ■ In welche Richtung können Sie sich/möchten Sie sich beruflich weiterentwickeln?

##### BEREICH III: Tätigkeiten im Betrieb

Die Fragen zu diesem Aspekt sind die wichtigsten, weil die Antworten dir ein Bild über die beruflichen Aktivitäten deines Interviewpartners in dem Betrieb

vermitteln können, in dem du dein Praktikum absolvierst. Je genauer du fragst und je hartnäckiger du nachfragst, um so größer ist die Chance, viele und detaillierte Informationen zu erhalten.

*Mögliche Fragen:*

- Welche Tätigkeiten üben Sie derzeit in diesem Betrieb aus? (besondere und Haupttätigkeiten)
- In welcher Weise üben Sie diese Tätigkeiten aus? (allein, selbstständig, im Team, mit besonderen Hilfsmitteln, im Umgang mit Menschen, mit bestimmten Materialien oder Werkzeugen, an Maschinen, im Umgang mit Daten und Fakten)
- Welche Leistungen werden von Ihnen besonders verlangt? (Fähigkeiten, Fertigkeiten, Spezialkenntnisse, Eigenschaften)
- Welche Entscheidungsbefugnisse haben Sie?

##### BEREICH IV: Arbeitsbedingungen

65 Wenn du einen Interviewpartner aus dem unmittelbaren Umfeld deines Praktikumsplatzes auswählst, kannst du diesen Fragekomplex sehr schnell abhandeln, weil dir schon etliche Informationen aus eigener Beobachtung bekannt sein dürften.

*Mögliche Fragen:*

- Wie sind Ihre Arbeitsbedingungen? (äußere Bedingungen wie Licht, Lärm, Luft; körperliche und geistige Anforderungen)
- Wie sind Ihre Arbeitszeiten gestaltet? (Regelarbeitszeit, Teilzeit, Kurzarbeit, Kernarbeitszeit, flexible Arbeitszeit, Schichtdienst, Überstunden)
- Wie ist die Arbeitszeit mit Familie und Freizeit vereinbar?

##### BEREICH V: Bezahlung

Die Fragen sind einfach und klar. Es ist aber äußerst schwierig, von Interviewpartnern hierauf genaue Antworten zu erhalten. Dazu brauchst du viel Gespür, Geduld und Hartnäckigkeit. Um dem Interviewpartner die Antworten zu erleichtern, empfiehlt es sich, den vorgeschlagenen Einführungstext vorab vorzutragen.



Sei nicht enttäuscht, wenn dein Interviewpartner bzw. deine Interviewpartnerin trotzdem deine Fragen nicht bzw. nicht alle beantwortet. Hilfreich ist es, wenn du  
90 im Vorfeld des Interviews bereits einige Informationen zu diesem Bereich recherchiert. Im Internet findest du dafür einige nützliche Seiten.

#### 95 Einführungstext:

„Nun möchte ich Ihnen Fragen stellen, die zwar recht einfach zu beantworten sind, die aber manche Personen nicht beantworten möchten. Sie betreffen den finanziellen Aspekt Ihrer beruflichen Tätigkeit. Sie  
100 brauchen nicht zu antworten, aber es wäre für meine persönliche Einschätzung Ihrer Position in diesem Betrieb sehr wichtig, wenn Sie mir dennoch einige Informationen hierzu geben könnten.“

*Mögliche Fragen:*

- 105 ■ Wie hoch ist Ihr monatliches Entgelt? (Gehalt, Lohn, brutto, netto)
- Aus welchen Bestandteilen setzt sich Ihre Entlohnung zusammen? ((Welche) tarifvertragliche Vergütung? Urlaubsgeld? Finanzierung von Weiterbildung?)
- 110 ■ An welchen Kriterien orientiert sich die Entlohnung? (Gebührenordnung [z.B. bei Freiberuflern wie Rechtsanwälten, Ärztinnen], Betriebszugehörigkeit, Qualifikation, Verantwortung)

115

#### BEREICH VI: Persönliche Bewertung

Die Antworten auf die Fragen in diesem Bereich sind sehr subjektiv und personenbezogen. Sie lassen sich auch kaum überprüfen. Umso wichtiger ist es,  
120 behutsam, aber hartnäckig nachzufragen, wenn die Bewertungen zu allgemein oder zu übertrieben ausfallen.

*Mögliche Fragen:*

- 125 ■ Wie schätzen Sie Ihre Arbeit in diesem Betrieb ein? (wichtig/unwichtig, interessant/uninteressant, abwechslungsreich/monoton, stressig/erholsam, überfordernd/unterfordernd, wenig/viel Freizeit, hohes/niedriges Ansehen, guter/schlechter Verdienst, karrierefördernd/ohne Aussicht auf Karriere, selbstverwirklichend/kaum selbstverwirklichend)
- 130 ■ Welche Tätigkeiten erledigen Sie gern?
- Wie bewerten Sie die äußeren Bedingungen, unter denen Sie arbeiten?
- Wie bewerten Sie das Arbeitsklima? (Verhältnis zum Chef bzw. zur Chefin, Verhältnis zu den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen)
- 135 ■ Würden Sie diesen Betrieb verlassen, wenn Ihnen eine attraktive Stelle in einem anderen Betrieb angeboten würde? (Warum?)

#### W-Fragen

Wann?  
Warum?  
Was?  
Weshalb?  
130 Wie?  
Wo?  
Woher?

## Einleitung und Abschluss

### 1 So könnte das Interview eingeleitet werden:

„Ich möchte gerne mehr über Ihren Beruf erfahren, deshalb hatte ich Sie gebeten, mir ein paar Fragen zu beantworten. Das Interview wird etwa 30 Minuten  
5 dauern. Ich danke Ihnen sehr, dass Sie sich dazu bereit erklärt haben.

Ich möchte Sie um Erlaubnis bitten, unser Gespräch (auf Diskette, Diktiergerät, evtl. mp3-Player – wichtig: vorher testen!) aufzunehmen, weil sonst wichtige  
10 Informationen verloren gehen könnten. Selbstverständlich bleibt Ihr Name aus dem Spiel. Alle Äußerungen werden anonym festgehalten und die Mitschnitte nach der Auswertung vernichtet.

Haben Sie noch eine Frage an mich? ... Dann können  
15 wir ja anfangen ...“

### So könnte das Interview beendet werden:

„Das wär's. Ich danke Ihnen sehr, dass Sie sich für dieses Interview zur Verfügung gestellt haben. Ihre  
20 Antworten helfen mir sehr, Ihre Arbeit in diesem Betrieb besser einzuschätzen.“

## ARBEITSVORSCHLAG

1. Wähle Fragebereiche aus. Deine Aufgabe besteht darin, zunächst Bereiche auszuwählen, die dich so interessieren, dass du hierzu Fragen stellen möchtest. Ordne die Bereiche so an, dass du
  - a) zunächst Informationen erhalten kannst und
  - b) erst später persönlich gefärbte Bewertungen erhältst. Den Bereich Bezahlung solltest du erst dann ansprechen, wenn das Interview schon fortgeschritten ist.
2. Formuliere W-Fragen. (Für ein Interview eignen sich besonders sogenannte „W-Fragen“, weil du mit ihnen längere Antworten erhalten kannst.)
3. Vervollständige dein Interview. Sobald du aus den sechs Bereichen Fragen zu einem stimmigen Interview zusammengestellt hast, ergänze sie durch den vorgeschlagenen Einführungstext und füge den Abschluss hinzu.

Prüfe, ob alle Fragen gut formuliert sind und die Übergänge von einem Bereich zum anderen für einen Interviewpartner nachvollziehbar sind. Fertig ist das Interview!



## ANREGUNGEN, UM DAS INTERVIEW ZU VERBESSERN

Die folgenden Impulse und Fragen können nur als Beispiele gelten, um einen Interviewpartner bzw. eine Interviewpartnerin durch gezielte Impulse oder Nachfragen zu einem gewünschten Antwortverhalten zu veranlassen. Manchmal ist es allerdings wichtig, sehr spontan aus der Antwort eine Nachfrage zu formulieren.

### **Warum-Frage:**

Warum haben Sie ...?

### **Was-Frage:**

Was heißt das genau? Ich habe Sie nicht verstanden.

Was meinen Sie damit?

Was heißt das? Können Sie mir das (diesen Vorgang, diese Situation) genauer (am Beispiel) erklären?

### **Wie-Frage:**

Wie meinen Sie das?

Wie soll ich das verstehen?

### **Impuls, Aufforderung:**

Berichten Sie mir doch in allen Einzelheiten (Schritt für Schritt), wie es dazu gekommen ist.

Beschreiben Sie mir einen Fall, bei dem dies so geschehen ist.

Können Sie sich noch genauer erinnern, wie das damals gewesen ist.

### **Freundliches Einvernehmen:**

Kann ich Ihre Antwort so zusammenfassen?

Das haben Sie gut verständlich dargestellt. Es wäre für mich wichtig, wenn Sie es noch einmal kurz zusammenfassen könnten.

Sie haben gesagt, ... Kann ich das so verstehen, dass ...?

## Beispiel für ein Interview

### **1 Einführung**

„Ich möchte gerne mehr über Ihren Beruf erfahren, deshalb hatte ich Sie gebeten, mir ein paar Fragen zu beantworten. Das Interview wird etwa 30 Minuten dauern. Ich danke Ihnen sehr, dass Sie sich dazu bereit erklärt haben.

Ich möchte Sie um Erlaubnis bitten, unser Gespräch (auf Diskette, Diktiergerät, evtl. mp3-Player – wichtig: vorher testen!) aufzunehmen, weil sonst wichtige Informationen verloren gehen könnten. Selbstverständlich bleibt Ihr Name aus dem Spiel. Alle Äußerungen werden anonym festgehalten und die Mitschnitte nach der Auswertung vernichtet.

Haben Sie noch eine Frage an mich? ...

15 Dann können wir ja anfangen ...“

### **Interviewfragen**

„Beginnen möchte ich mit dem Wichtigsten, Ihren Aufgaben und Tätigkeiten in diesem Betrieb:

20 1. Welche Tätigkeiten üben Sie derzeit in diesem Betrieb aus? (besondere Tätigkeiten, Haupttätigkeiten)

2. Welche Leistungen werden dabei von Ihnen besonders verlangt?

3. Welche dieser Tätigkeiten erledigen Sie gern?

25 4. Wie schätzen Sie Ihre Arbeit in diesem Betrieb ein? (wichtig/unwichtig, interessant/uninteressant, abwechslungsreich/monoton, stressig/erholsam, hohes/

niedriges Ansehen, guter/schlechter Verdienst, karrierefördernd/ohne Aussicht auf Karriere, selbstverwirklichend/kaum selbstverwirklichend)

30 5. Würden Sie diesen Betrieb verlassen, wenn Ihnen eine attraktive Stelle in einem anderen Betrieb angeboten würde? (Warum?)

6. Nun möchte ich Ihnen vier Fragen stellen, die zwar recht einfach zu beantworten sind, die aber manche Personen nicht beantworten möchten. Sie betreffen den finanziellen Aspekt Ihrer beruflichen Tätigkeit. Sie brauchen nicht zu antworten, aber es wäre für meine persönliche Einschätzung Ihrer Position in diesem Betrieb sehr wichtig, wenn Sie mir dennoch einige Informationen hierzu geben könnten:

■ Wie hoch ist Ihr monatliches Entgelt?

■ Welche Kriterien bestimmen die Höhe?

(Gebührenordnung, Betriebszugehörigkeit, Qualifikation, Verantwortung etc.)

45 ■ Aus welchen Bestandteilen setzt sich Ihre Entlohnung zusammen? (tarifvertragliche Vergütung? Urlaubsgeld? Finanzierung von Weiterbildung?)

■ Wie bewerten Sie Ihre Bezahlung?“

### **Abschluss**

„Das wär's. Ich danke Ihnen sehr, dass Sie sich für dieses Interview zur Verfügung gestellt haben. Ihre Antworten helfen mir sehr, Ihre Arbeit in diesem Betrieb besser einzuschätzen.“

55

# TRAINING MIT BEOBACHTUNGS- UND AUSWERTUNGSKARTEN

## Beobachtungs- und Auswertungskarten

### Fragen:

- Formuliere die Fragen klar und präzise.
- Vermeide Doppelfragen, denn sie ermöglichen dem Interviewpartner/der Interviewpartnerin sich auszusuchen, worauf er/sie antworten möchte.
- Vermeide viele Fragen direkt hintereinander („Frageketten“). Denn sie überfordern den Interviewpartner bzw. die Interviewpartnerin und verringern die Chance, klare Antworten zu erhalten.

### Interview:

- Gestalte den Aufbau deines Interviews so, dass der Interviewpartner den Zusammenhang deiner Fragen nachvollziehen kann („roter Faden“).
- Achte vor allem bei Übergängen von einem Fragebereich zu einem anderen, dass der Interviewpartner/die Interviewpartnerin dir folgen kann. Hier hilft ein kurzer Hinweis, eine Überleitung, die ihm/ihr den Übergang verdeutlicht.
- Begrenze dein Interview auf maximal 30 Minuten.

### Fragechnik:

- Stelle deine Fragen frei nach Stichworten. Wenn du nicht an einem festen Fragebogen „klebst“, fallen dir auch die notwendigen Fragen und Impulse schneller ein.
- Stelle die Fragen deutlich, d.h. gut verstehbar.
- Bleibe konsequent bei deiner Frage, wenn du merkst, dass der Interviewpartner oder die Interviewpartnerin auszuweichen versucht.

### Verhalten:

- Stelle deine Fragen ruhig, freundlich und aufmerksam.
- Halte während des Interviews Blickkontakt mit deinem Interviewpartner/deiner Interviewpartnerin.
- Zeige durch deine Körperhaltung, dass du konzentriert zuhörst.
- Zuweilen verdeutliche deinem Interviewpartner/deiner Interviewpartnerin durch eine Geste (z.B. Nicken des Kopfes), dass du seine/ihre Antwort verstanden hast.



## Anlage 4

### Informationen zum Beruf

(AZUBIYO – Berufswahl und Bewerbung Schuljahr 2017/18, München 2017, S.17-20)

# BERUFE KENNENLERNEN & BEWERTEN

In dieser Lektion wirst du Methoden kennenlernen, um dich schrittweise mit verschiedenen Berufen auseinanderzusetzen. Dabei lernst du, deine Gedanken zu sortieren und dir über deine Vorstellungen im Berufsleben klar zu werden. So wird dir im Anschluss die Wahl des richtigen Berufes leichter fallen. Außerdem erfährst du in dieser Lektion, bei welchen Quellen du dich näher über verschiedene Berufe informieren kannst. Wenn man sich mit Ausbildungsberufen und Studiengängen beschäftigt, unterscheidet man zwischen den folgenden beiden Arten von Informationen:

### Sachliche Informationen und Fakten

**Inhalte:** Daten, Fakten, Zahlen und Informationen, die nicht verändert oder beeinflusst werden können

**Quellen:** Berufsprofile, Statistiken, offizielle Berichte und Artikel im Internet. In der LINKTIPPS-Box unten steht genau, wo du zuverlässige und seriöse Quellen findest.

### Persönliche Eindrücke und Erfahrungen

**Inhalte:** Meinungen und Erfahrungen von Azubis oder Mitarbeitern eines Betriebs, persönliche Eindrücke und Tipps

**Quellen:** Interviews und Erfahrungsberichte im Internet, persönliche Gespräche auf Messen oder mit Verwandten und Bekannten, die den Beruf aus ihrer Perspektive vorstellen.

## 1. Sachliche Informationen und Fakten

Beantworte die Fragen in der Tabelle mithilfe des Berufsprofils auf Seite 19 in diesem Heft.

	Frage	Beruf 1	Beruf 2	Beruf 3
1	Handelt es sich um eine betriebliche (duale) oder um eine schulische Ausbildung?			
2	Wie lange dauert die Ausbildung?			
3	Welche schulischen Voraussetzungen sind für diesen Beruf nötig?			
4	Wie viel verdiene ich während der Ausbildung?			
5	In welchen Fächern sollte ich gute Noten haben?			
6	Wer ist die zuständige Stelle für die Ausbildung?			
7	Wo kann man nach der Ausbildung arbeiten?			

abc

#### HAUSAUFGABE

Weitere Berufsprofile zu diversen Ausbildungsberufen findest du online, z.B. unter **[www.azubiyo.de/berufe](http://www.azubiyo.de/berufe)**. Suche dir dort 2 weitere interessante Berufe aus und führe die Übung noch einmal zu Hause durch.

@

#### LINKTIPPS

BERUFENET: [www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe)  
Bundesinstitut für Berufsbildung: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)  
AZUBIYO mit den wichtigsten Fakten und Infos: **[www.azubiyo.de/berufs-und-studienwahl](http://www.azubiyo.de/berufs-und-studienwahl)**



## 2. Persönliche Eindrücke und Erfahrungen

In dieser Übung lernst du persönliche Erfahrungen von (ehemaligen) Azubis oder Mitarbeitern eines Unternehmens kennen und bewertest sie selbst. Stell dir dazu einfach vor, du unterhältst dich persönlich mit einem Azubi oder jemandem, der deinen Wunschberuf ausübt. Welche Dinge würden dich interessieren? Was würdest du gerne fragen?

In der folgenden Übung sollst du mithilfe des Erfahrungsberichts auf Seite 20 die vorgegebenen Fragen 1-5 beantworten und dir zusätzlich 3 eigene Fragen überlegen (Frage 6-8). Anschließend schätzt du selber ein, ob die erhaltenen Antworten eher FÜR oder GEGEN den Beruf sprechen. Wenn dir eine Antwort besonders gut gefällt, markiere sie grün. Wenn dir eine Antwort gar nicht zusagt, dann markiere sie rot. Bist du dir bei manchen Punkten noch unsicher? Markiere diese Antworten gelb und sammle zu Hause weitere Informationen und Meinungen über den Beruf, z.B. im Internet. Befrage auch deine Eltern, Verwandte oder Bekannte zu dem Beruf. Vielleicht kennt sich ja jemand besonders gut damit aus?

	Frage	Antwort	Eigene Einschätzung
1	Welche Fähigkeiten und Stärken sind hilfreich für diesen Beruf?	→	<input type="checkbox"/> Erfülle ich <input type="checkbox"/> Erfülle ich eher nicht
2	Welches sind typische Aufgaben in diesem Beruf?	→	<input type="checkbox"/> Finde ich spannend <input type="checkbox"/> Finde ich nicht spannend
3	Was macht in diesem Beruf besonders viel Spaß?	→	<input type="checkbox"/> Finde ich interessant <input type="checkbox"/> Finde ich nicht interessant
4	Welche unangenehmen Seiten hat der Beruf?	→	<input type="checkbox"/> Finde ich in Ordnung <input type="checkbox"/> Kommt nicht in Frage
5	Welcher Tipp wird einem zukünftigen Bewerber mitgegeben?	→	<input type="checkbox"/> Klingt ganz gut <input type="checkbox"/> Kommt nicht in Frage
6		→	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7		→	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8		→	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

abc

### HAUSAUFGABE

Viele spannende Erfahrungsberichte – auch als Videos – zu verschiedenen Ausbildungsberufen findest du im Internet, z.B. unter: [www.azubiyo.de/videos-erfahrungsberichte](http://www.azubiyo.de/videos-erfahrungsberichte)

Such dir dort 2 weitere interessante Berufe aus und führe die Übung noch einmal zu Hause durch. Zeichne dazu die Tabelle zweimal auf ein leeres Blatt oder kopiere sie und beantworte wieder so viele Fragen wie möglich. Anschließend bewertest du die Antworten in der Spalte „Eigene Einschätzung“.



# BEISPIEL 1: Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau im Einzelhandel

Als Kaufmann im Einzelhandel erlernst du einen traditionsreichen Beruf, der auf die erfolgreichen Kaufmannsfamilien der Fugger, Welser und Tucher in Augsburg und Nürnberg zurückblicken kann.

## Inhalte der Ausbildung

Als Kaufmann im Einzelhandel gehören die Beratung von Kunden sowie die Planung, die Bestellung und der Verkauf von Waren zu deinen Aufgaben. Du beobachtest den Markt, die Konkurrenz und den Warenfluss im eigenen Geschäft und entscheidest dann, wie das Sortiment aussehen soll.

Je nach Unternehmen, Branche und beruflicher Position können ganz unterschiedliche Aufgabenbereiche im Vordergrund stehen. Die Inhalte und Aufgaben in deiner Ausbildung regelt die Ausbildungsverordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel.

In deiner Ausbildung arbeitest du im Einzel- oder Versandhandel. Du kannst dich dort auf unterschiedliche Warengruppen spezialisieren, z.B. Möbel, Fahrzeuge oder Sportgeräte. Alternativ legst du deinen Schwerpunkt auf die Warenbeschaffung oder Verkaufsförderung.



## Daten & Fakten

**Art der Ausbildung:** dual (Berufsschule und Betrieb)

**Zuständige Stelle:** IHK

**Dauer:** 3 Jahre, Verkürzung auf 2-2,5 Jahre möglich

## Ausbildungsvergütung

1. Ausbildungsjahr: 600 bis 750 Euro
2. Ausbildungsjahr: 650 bis 850 Euro
3. Ausbildungsjahr: 800 bis 1.000 Euro

Wenn dein Arbeitgeber an einen Tarifvertrag gebunden ist, dann gelten vertragliche Regelungen für deine Ausbildungsvergütung, die sich von Branche zu Branche unterscheiden. Im Einzelhandel beispielsweise sind bundesweit diese Ausbildungsvergütungen möglich (Stand 2017).

## Hilfreich sind gute Noten in

Mathe

Deutsch

Englisch

## 3 wichtige Stärken

Eigeninitiative &  
Entscheidungsfreude

Neugierde &  
Lernbereitschaft

Durchhaltevermögen

## Voraussetzungen

**Schulabschluss:** Rechtlich ist für die Ausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel kein Schulabschluss vorgeschrieben. Allerdings erwarten viele Betriebe mindestens den Hauptschulabschluss oder einen mittleren Schulabschluss.

**Noten und Fähigkeiten:** Für das Berufsbild Kaufmann im Einzelhandel solltest du vor allem Spaß am Umgang mit Kunden mitbringen sowie Neugierde und Lernbereitschaft. Daneben solltest du Eigeninitiative und Entscheidungsfreude zeigen, also eigenständig arbeiten können und deine Aufgaben zielstrebig umsetzen. Auch Durchhaltevermögen ist in diesem Beruf gefragt. Außerdem solltest du keine Angst vor Zahlen haben und dich auch gut ausdrücken können. Gute Noten in Mathe und Deutsch sind daher förderlich.

Weitere Informationen zur Ausbildung und zum Einstiegsgehalt sowie ein Musteranschreiben findest du unter:  
[www.azubiyo.de/berufe/kaufmann-einzelhandel](http://www.azubiyo.de/berufe/kaufmann-einzelhandel)



## BEISPIEL 2: Erfahrungsbericht einer Kauffrau im Einzelhandel

Stephanie, Kauffrau im Einzelhandel, Gilching



„Hallo, mein Name ist Stephanie, ich bin **25 Jahre alt** und arbeite bei **REWE**. Nach meinem Hauptschulabschluss habe ich dort meine **Ausbildung zur Kauffrau im Einzelhandel** begonnen und bin nun in der Serviceabteilung und der Frischetheke eingesetzt. In meiner Freizeit interessiere ich mich für Sport und Tiere.“

### Die wichtigsten Fakten zu meinem Beruf:

1	Art der Ausbildung	Duale Ausbildung (Berufsschule und Betrieb)
2	Dauer der Ausbildung	3 Jahre
3	Fachbereich	Kaufmännisch
4	Erwünschter Schulabschluss	Mittlere Reife
5	Arbeitsumfeld	Supermarkt
6	Arbeitszeiten	Flexibel, Samstagsarbeit
7	Reisebedingungen	Gelegentliche, mehrtägige Reisen zu Seminaren
8	Nützliche Stärken	Belastbarkeit, Flexibilität, Freundlichkeit, Teamarbeit
9	Vergütung während der Ausbildung	1. Jahr ca. 450 €, 2. Jahr ca. 650 €, 3. Jahr ca. 830 € (variiert je nach Tarifvertrag)
10	Urlaubsanspruch	36 Tage (variiert je nach Tarifvertrag)
11	Sonstiges	Körperliche Beanspruchung; Überdurchschnittlich viel Kontakt mit Menschen; Abwechslungsreiche Arbeit; Möglichkeit, später zwischen Arbeitsorten zu wechseln; REWE hat über 500 Mitarbeiter

### Ein typischer Tagesablauf:

06:00 Arbeitsbeginn, Mindesthaltbarkeitsdatum von Produkten kontrollieren, Frischetheke mit Fleisch, Wurst und eigenen Zubereitungen bestücken  
07:00 Laden öffnen, Salate zubereiten, Kunden beraten und bedienen, Backshop auffüllen, Etiketten drucken, Plakate schreiben  
10:30 Pause  
12:00 Warenlieferung annehmen, kontrollieren und in die Regale verräumen  
13:00 Mittagsansturm durch Kunden: viele Kundengespräche, Beratung und Bedienung  
14:00 Feierabend

### Was mir an meinem Job besonders Spaß macht:

Am meisten macht es mir Spaß, mit den Kunden in Kontakt zu sein, Ware zu präsentieren und ihnen damit neue Ideen und Inspirationen mit auf den Weg zu geben. Außerdem gefällt es mir, die Frischetheke zu gestalten, da hier auch eine gewisse Kreativität gefragt ist.

### Was man auch bedenken sollte:

Man muss sich an Früh- oder Spätschicht gewöhnen. Vor Feiertagen oder Wochenenden kann es auch mal stressig werden. Aber als Team kann man diese Situationen gut meistern.

### Mein persönlicher Tipp für interessierte Bewerber:

Du arbeitest gerne mit Menschen, bist hilfsbereit, freundlich, flexibel, kreativ, z.B. für die Gestaltung der Frischetheke, und arbeitest gerne mit Lebensmitteln? Dann bist du bei uns genau richtig.



## Anlage 5

### Tagesberichte

(AZUBIYO – Meine Praktikumsmappe, Praktikum Schuljahr 2017/18, München 2017, S.7-9)

Halte deine täglichen Aufgaben im Praktikum, deine Highlights und Erkenntnisse am besten schon während des Arbeitstages in Form kurzer Tagesberichte fest. Egal ob in Stichpunkten oder als Fließtext, deine Notizen helfen dir später beim Verfassen deines ausführlichen Praktikumsberichts. Du kannst auch deinen Betreuer vor Ende des Praktikums darum bitten, einen Blick auf deine Zusammenfassung zu werfen, um Fehler zu vermeiden.

Welche Inhalte des Praktikums du festhalten solltest:

- ✓ deine Tätigkeiten und Aufgaben,
- ✓ welche Abteilungen du kennengelernt hast,
- ✓ welche neuen Kenntnisse und Fähigkeiten du dazugelernt hast,
- ✓ was du besonders interessant gefunden hast und was dir nicht gefallen hat.

### Beispiel Tagesberichte (Praktikum im Einzelhandel)

Im Folgenden siehst du 3 unterschiedliche Beispiele, wie du deine Tagesberichte gestalten kannst. Dies sind natürlich nur Vorschläge. Du solltest auf jeden Fall auch mögliche Anforderungen deiner Schule beachten und diese berücksichtigen.

#### Beispiel 1

<i>Tagesziel: Kennenlernen der Kollegen und aller Abteilungen</i>
<i>Aufgaben: Leere Regale überprüft und Ware nachgefüllt, leere Verpackungen entsorgt, neue Ware ausgepackt und in Regale eingeräumt, Auslage mit reduzierten Artikeln geprüft, alte Artikel aussortiert und neue Artikel nachgefüllt</i>
<i>Highlight: Bei der Neudekoration des Ladens mitgeholfen (Weihnachtsdeko)</i>
<i>Neue (Er-)Kenntnisse: Aufbau eines Supermarktladens und Teamstruktur, die dahinter steht</i>

#### Beispiel 2

<i>Heute fing ich um 7 Uhr an und durfte erst mal beim Vorbereiten des Ladens mithelfen.</i>
<i>Danach kontrollierte ich die Obst- und Gemüseabteilung, entfernte fauliges Obst und füllte frisches Obst nach. Besonders gut gefiel es mir, die Aktionsartikel nach Anleitung aufzubauen.</i>
<i>Was ich dagegen langweilig fand, war die Ladenfläche mit der Reinigungsmaschine zu reinigen.</i>
<i>Nachmittags packte ich dann mit meiner Betreuerin neue Ware aus, räumte sie in die Regale und sortierte abgelaufene Lebensmittel in der Frischetheke aus. Feierabend war um 15 Uhr.</i>

#### Beispiel 3

<i>7:30 Fleischtheke vorbereitet und neue Waren (Wurst und Fleisch) eingeräumt</i>
<i>8:30 Neue Ware ausgepackt und in Regale eingeräumt</i>
<i>9:30 Tiefkühlschränke überprüft, abgelaufene Ware ausgeräumt, leere Regale nachgefüllt</i>
<i>12:00 Mittagspause</i>
<i>13:00 bei der Büroarbeit mitgeholfen, Rechnungen abgeheftet, Lieferschein nachgeprüft</i>
<i>14-15:00 bei der Kassenabrechnung zugeschaut, danach Feierabend</i>

**ÜBUNG:** Jetzt bist du an der Reihe! Beschreibe auf den folgenden Seiten jeden Tag deines Praktikums. Sollten dir die 4 Wochen nicht reichen, kannst du die Seiten auch kopieren, sooft du möchtest.

Unter [www.azubiyo.de/schuelerpraktikum/tagesberichte-wochenberichte](http://www.azubiyo.de/schuelerpraktikum/tagesberichte-wochenberichte) findest du die Vorlage auch zum Ausdrucken.

## Meine Tagesberichte

Montag

Datum: \_\_\_\_\_


Dienstag

Datum: \_\_\_\_\_


Mittwoch

Datum: \_\_\_\_\_


Donnerstag

Datum: \_\_\_\_\_


Freitag

Datum: \_\_\_\_\_




## Woche 2

Montag

Datum: \_\_\_\_\_


Dienstag

Datum: \_\_\_\_\_


Mittwoch

Datum: \_\_\_\_\_


Donnerstag

Datum: \_\_\_\_\_


Freitag

Datum: \_\_\_\_\_


## Anlage 6

### Zuordnung Branche / Berufsfeld

Hinweise findest du unter:

<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/erkunde-die-berufsfelder>

## Anlage 7

### Ein Organigramm erstellen

#### Was ist ein Organigramm?

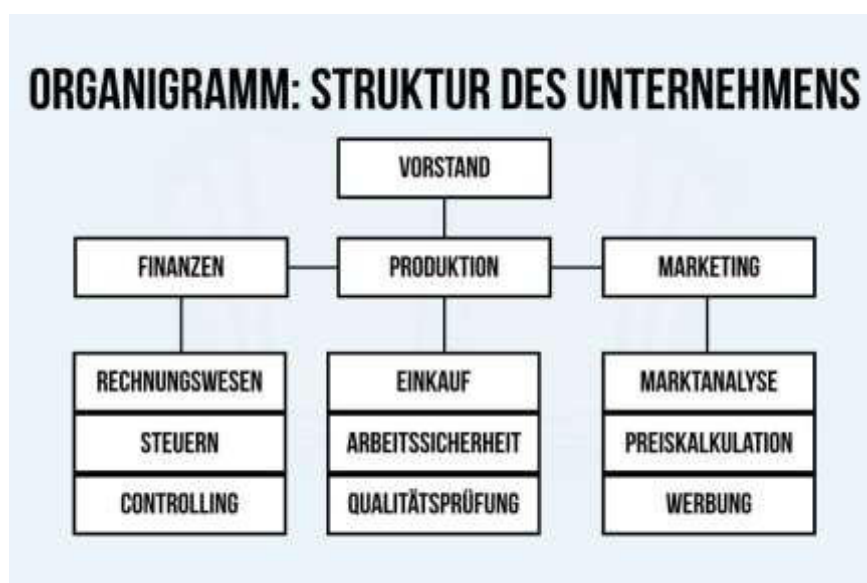
Ein Organigramm ("Organisation" + "Diagramm") bildet die interne Struktur eines Unternehmens oder einer Organisation grafisch ab. Anhand eines übersichtlichen Schaubilds werden Hierarchien, Positionen, Abteilungen, Aufgaben und Führungsverantwortlichkeiten dargestellt und in Beziehung gesetzt.

Einfache visuelle Mittel wie Kästchen, Pfeile und Linien veranschaulichen die internen Verbindungen und Zusammenhänge im Unternehmen.

- Wer spielt welche Rolle im Unternehmen?
- Wer ist wessen Vorgesetzter oder Mitarbeiter\*in?
- Wie sind die Abteilungen aufgebaut und strukturiert?
- Wie verlaufen die internen Kommunikationswege?

[Quelle: <https://www.personio.de/hr-lexikon/organigramm/>]

#### Beispiel für ein Organigramm:



[Quelle: <https://karrierebibel.de/organigramm/>]