

Unterrichtshilfe: Erarbeitung von Fähigkeiten für konkrete Berufe

Jeder Beruf bringt besondere Anforderungen mit sich, die sich v.a. aus der Arbeitsumgebung, den Tätigkeiten und den Rahmenbedingungen ergeben.

Nachfolgend finden Sie für die gemeinsame Erarbeitung mit den Schülerinnen und Schülern acht Ausbildungsberufe mit einer nicht abschließenden Anzahl an dienlichen Fähigkeiten und Stärken.

Wählen Sie von den Berufen mehrere aus, die besonders gut zur Zielgruppe Ihrer Schülerschaft passen.

Selbstverständlich können Sie nach dem gleichen Schema auch selbst andere Berufe mit den dazugehörigen Fähigkeiten und Stärken erarbeiten.

Nutzen Sie für das Unterrichtsgespräch ein Whiteboard, ein Smartboard oder eine Wandtafel.

Mittig schreiben Sie den Beruf. Die Schülerinnen und Schüler sammeln nun Fähigkeiten und Stärken, die ihrer Ansicht nach für den Beruf benötigt werden. Diese werden um den Beruf herum platziert.

Die unten angegebenen Fähigkeiten und Stärken dienen Ihnen als Lehrkraft dazu, die Unterrichtsbeiträge falls erforderlich mit Beispielen zu untermalen oder zu ergänzen.

Erarbeiten Sie so exemplarisch drei bis vier verschiedene Berufe, damit deutlich wird, dass sich die Fähigkeiten und Stärken je nach Beruf deutlich unterscheiden können.

Gleichzeitig wird sichtbar, dass manche Fähigkeiten (z.B. Teamfähigkeit, gute Rechenkenntnisse) in vielen Berufen wichtig sind.

Um das Unterrichtsgespräch zeitlich zu straffen, können die Schülerinnen und Schüler auch zuvor in Kleingruppen (eine Kleingruppe pro Beruf) in einem kurzen Brainstorming Vorüberlegungen zu passenden Fähigkeiten und Stärken vornehmen, damit die Unterrichtsbeiträge im Nachgang flüssiger erfolgen.

Medizinische(-r) Fachangestellte(-r)

Medizinische Fachangestellte assistieren Ärzten und Ärztinnen bei der Untersuchung, Behandlung, Betreuung und Beratung von Patienten und führen organisatorische und Verwaltungsarbeiten durch.

► Organisationsfähigkeit

z.B. mehrere Patienten gleichzeitig in verschiedenen Räumen betreuen, Termine vergeben

► Rechengeschick

z.B. Abrechnungen von Kosten mit den Krankenkassen vornehmen, Rechnungen für Patienten schreiben

► Einfühlungsvermögen

z.B. Betreuung von ängstlichen, traurigen oder wütenden Patienten

► Kontaktbereitschaft

z.B. ständig Kontakt zu neuen Patienten, keine Berührungsängste bei Untersuchungen

► Selbstständigkeit

z.B. eigenständige Terminvergabe, Eingabe von Kundendaten oder Rezepterstellung

► Zuverlässigkeit

z.B. pünktliche Erstellung von Abrechnungen, Dokumentation von Änderungen in der Patientenakte

► guter sprachlicher Ausdruck

z.B. Annahme von Telefonaten, Erklären von anstehenden Untersuchungen

Unterrichtshilfe: Erarbeitung von Fähigkeiten für konkrete Berufe

KFZ-Mechatroniker (-in):

Kraftfahrzeugmechatroniker/innen warten Fahrzeuge, prüfen die fahrzeugtechnischen Systeme, führen Reparaturen aus und rüsten die Fahrzeuge mit Zusatzeinrichtungen, Sonderausstattungen und Zubehörteilen aus.

▶ **Handwerkliches Geschick**

z.B. Demontage und Montage von Teilen, Montieren von Ersatzteilen und Baugruppen

▶ **Rechengeschick**

z.B. Berechnen elektrischer Größen in der Fahrzeugelektronik

▶ **Verantwortungsbewusstsein**

z.B. genaues, sorgfältiges Arbeiten bei der Reparatur von Bremsen und Antiblockiersystemen

▶ **Technisches Verständnis**

z.B. Funktionen und Zusammenhängen von elektrischen, elektronischen und mechanischen Systemen verstehen

▶ **Teamfähigkeit**

z.B. gemeinsames Arbeiten bei komplizierten Reparaturen oder wenn es schnell gehen muss

▶ **Körperliche Belastbarkeit**

z.B. Montage von Reifen, Tragen von schweren Ersatzteilen, festes Anziehen von Schrauben

▶ **Kundenorientierung**

z.B. Wünsche des Kunden besprechen, Erklären von anfallenden Reparaturen und Kosten

Verkäufer (-in) oder Kauffrau / Kaufmann im Einzelhandel

Kaufleute im Einzelhandel verkaufen Waren aller Art und beraten Kunden. Außerdem wirken sie bei der Sortimentsgestaltung, beim Einkauf, der Lagerhaltung und der Verkaufsförderung mit und übernehmen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben.

▶ **Flexibilität**

z.B. wöchentl. andere Arbeitszeiten, regelmäßig Wechsel zwischen Kassieren und Einräumen von Waren

▶ **Rechengeschick**

z.B. Kalkulieren von Mengen, Preisen und Rabatten, Berechnung von Lagerbeständen

▶ **Kommunikationsfähigkeit**

z.B. Kunden freundlich zum Warensortiment beraten, Reklamationen besprechen

▶ **Ehrlichkeit**

z.B. fehlerfreies Kassieren und Herausgeben des Wechselgeldes

▶ **Selbstständigkeit**

z.B. Waren eigenständig einsortieren und auf Haltbarkeit prüfen

▶ **Zuverlässigkeit**

z.B. rechtzeitig Warenbestellungen aufgeben, bevor diese ausverkauft sind, Waren richtig auszeichnen

▶ **Merkfähigkeit**

z.B. gutes Gedächtnis für Preise und Produktnummern der einzelnen Waren

Unterrichtshilfe: Erarbeitung von Fähigkeiten für konkrete Berufe

Kauffrau / Kaufmann Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

▶ **Sorgfalt**

z.B. gewissenhaftes und detailgenaues Bearbeiten von Abrechnungen, Post- und E-Mail-Verkehr

▶ **Rechengeschick**

z.B. Erstellen von Abrechnungen, Durchführen von Betriebskostenrechnungen

▶ **Kommunikationsfähigkeit**

z.B. Entgegennehmen von Anrufen, Kundenberatung

▶ **Medienkompetenz**

z.B. sicheres Erstellen von Tabellen, Geschäftsbriefen und E-Mails am PC

▶ **guter sprachlicher Ausdruck**

z.B. Formulieren von Texten und Textbausteinen für Geschäftsbriefe und E-Mails, Verkaufsgespräche

▶ **Organisationsfähigkeit**

z.B. Priorisierung von gleichzeitig anfallenden Aufgaben, Urlaubs- oder Schichtpläne erstellen

▶ **Merkfähigkeit**

z.B. Prüfen und Vergleichen von Zahlen und Namen in Listen, sich an Kundennamen und Termine erinnern

Florist (-in)

Floristen und Floristinnen gestalten und verkaufen Blumen- und Pflanzenschmuck. Sie beraten Kunden, pflegen die Pflanzen im Laden und bearbeiten Bestellungen des Blumenversands.

▶ **Handwerkliches Geschick**

z.B. Binden von Blumensträußen und Adventskränzen, Umtopfen von Pflanzen

▶ **Rechengeschick**

z.B. Berechnen des Gesamtpreises im Kopf bei zusammengestellten Blumensträußen

▶ **Kundenorientierung**

z.B. Pflanzen passend zu den Kundenwünschen auswählen, Beratung zu Pflanzen und ihrer Pflege

▶ **Kreativität**

z.B. ideenreiches Kreieren von Blumensträußen, originelles Dekorieren des Verkaufsraums

▶ **Zuverlässigkeit**

z.B. regelmäßiges Gießen und Düngen der Pflanzen, Pflanzen über Nacht kühl stellen

▶ **Merkfähigkeit**

z.B. Wissen über Sorten, Herkunft, Standort und Pflege von Pflanzen und Pflanzenteilen

▶ **Gespür für Formen und Farben**

z.B. Zusammenstellen von Blumensträußen und –gestecken

Unterrichtshilfe: Erarbeitung von Fähigkeiten für konkrete Berufe

IT-Systemelektroniker (-in)

IT-System-Elektroniker/innen planen bzw. installieren kundenspezifische Systeme der IT-Technik, konfigurieren sie und nehmen sie in Betrieb. Sie warten die Systeme, analysieren Fehler und beseitigen Störungen. Daneben beraten und schulen sie Kunden.

▶ **Handwerkliches Geschick**

z.B. Reparieren von Geräten und Instandhalten von Werkzeugen

▶ **Rechengeschick**

z.B. Berechnen elektrischer Größen, Kalkulieren von Arbeitsstunden und Kosten

▶ **Fingerfertigkeit**

z.B. Reparieren von empfindlichen Geräten mit kleinen Bauteilen, etwa Telekommunikationsanlagen

▶ **Sorgfalt**

z.B. Prüfen von elektrischen Schutzmaßnahmen, fehlerfreies Installieren von Software

▶ **Lernbereitschaft**

z.B. sich immer auf dem Laufenden halten über neueste Entwicklungen im Bereich der IT

▶ **Zeichenbegabung**

z.B. Anfertigen von Schalt- und Verkabelungsplänen

▶ **Technisches Verständnis**

z.B. Verstehen von technischen Zeichnungen zum Aufbau von Netzwerken

Bäcker (-in)

Bäcker/innen stellen Brot, Kleingebäck, Feinbackwaren, Torten und Desserts sowie Backwarensnacks her. Sie entwickeln Rezepte und verarbeiten Teige, Füllungen und Cremes.

▶ **Sorgfalt**

z.B. genaues Einhalten der Rezepturen und Hygienevorschriften

▶ **Rechengeschick**

z.B. Berechnen von Mischungsverhältnissen, Umrechnen von Gewichtsangaben

▶ **Gespür für Formen und Farben**

z.B. Gestaltung von Backwaren wie Torten oder Lebkuchenhäuser

▶ **Zuverlässigkeit**

z.B. sehr früh morgens (auch am Wochenende) pünktlich in der Backstube sein, Einhalten der Backzeiten

▶ **Körperliche Belastbarkeit**

z.B. Heben von schweren Backblechen, Kraft für das Kneten des Teigs

▶ **Fingerfertigkeit**

z.B. Kneten von Teigen, Aufspritzen von feinen Dekors auf Torten und Desserts

▶ **Handwerkliches Geschick**

z.B. Reinigen, Pflegen und Warten von Geräten und Maschinen

Hotelfachfrau /-mann

Hotelfachleute können in allen Abteilungen eines Hotels mitarbeiten. Sie bedienen im Restaurant, richten Zimmer her oder bereiten Veranstaltungen vor. In der Verwaltung kümmern sie sich z.B. um die Buchhaltung, die Lagerhaltung oder das Personalwesen.

▶ **Geduld**

z.B. Beratung von unentschlossenen oder drängelnden Gästen

▶ **Flexibilität**

z.B. häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen beim Einsatz in den Bereichen Restaurant, Zimmerservice, Einkauf, Verwaltung oder Empfang, flexible Arbeitszeiten

▶ **Teamfähigkeit**

z.B. gemeinsam mit Teamkollegen aus Küche und Service Kunden im Restaurant bedienen

▶ **Kundenorientierung**

z.B. Eingehen auf die Wünsche und Bedürfnisse der Gäste, Gleichbehandlung von allen Gästen

▶ **Genauigkeit**

z.B. Kontrollieren der Hotelzimmer auf Sauberkeit, Hotelkosten richtig abrechnen

▶ **Selbstständigkeit**

z.B. eigenständiges Erkennen und Erledigen der Aufgaben im Zimmerservice

▶ **guter sprachlicher Ausdruck**

z.B. Kommunizieren mit Gästen aus unterschiedlichen Ländern