

Kanzlei & Karriere

Welche Jobmöglichkeiten gibt es ohne rechtswissenschaftliches Studium in einer Notariatskanzlei? Wie sehen die konkreten Jobbeschreibungen bzw. -anforderungen aus? Welche Möglichkeiten der beruflichen Ausbildung gibt es in diesem Zusammenhang? Und was sind generell die wichtigsten Parameter für die erfolgreiche Berufsorientierung? Welche Tools können dabei unterstützen? Und worauf sollte man beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens besonders achten?

Diese und weitere Fragen rund um die erfolgreiche Berufsentscheidung und Bewerbung im Allgemeinen sowie konkrete Berufsbilder und Karrieremöglichkeiten in einer Notariatskanzlei im Speziellen können mit Hilfe dieses Materialienpaketes im Unterricht beantwortet werden.

Lernziele

Die Schüler*innen

- > werden sich ihrer eigenen Kriterien für die Berufswahl bewusst, sie lernen weitere kennen und hinterfragen ihre persönliche Prioritätensetzung. **(Übung 1/2/3/9)**
- > erhalten einen Einblick in die aktuelle Arbeitsmarktsituation in Österreich. **(Übung 3)**
- > setzen sich mit Entscheidungskriterien bei der Berufswahl österreichischer Frauen und Männer im Alter von 14 bis 29 Jahren auseinander **(Übung 3)**
- > stellen ihre eigenen Fähigkeiten bzw. die Kriterien, die sie an ihren Wunschberuf stellen, in Beziehung zu Informationen in einem Stelleninserat. **(Übung 4)**
- > erhalten einen Einblick ins Arbeitsfeld der Kanzleiassistentin in einem Notariat. **(Übung 4/5/6)**
- > kennen die Handlungsprinzipien, denen Notar*innen verpflichtet sind. **(Übung 4)**
- > setzen sich mit dem spezifischen Arbeitsfeld bzw. -umfeld von Notariatskanzleien auseinander. **(Übung 4)**
- > können die wesentlichen Informationen zum Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentin“ übersichtlich darlegen. **(Übung 5)**
- > lernen weitere Universitätslehrgänge kennen, die ihren Interessensgebieten entsprechen. **(Übung 5)**
- > erhalten einen Einblick ins Tätigkeitsfeld von Notar*innen, Notariatskandidat*innen und Kanzleiassistent*innen. **(Übung 6)**
- > setzen sich mit den unterschiedlichen Anforderungen an Kanzleiassistent*innen und Notar*innen auseinander. **(Übung 6)**
- > wissen, worauf sie beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens achten sollten. **(Übung 7)**
- > werden sich ihrer personalen, sozialen, methodischen und fachlichen Kompetenzen bewusst. **(Übung 7)**
- > üben das Verfassen eines Bewerbungsschreibens anhand einer konkreten Stellenausschreibung. **(Übung 7)**
- > sammeln ihr Wissen bzw. ihre Vorstellungen zum eigenen Wunschberuf und hinterfragen dieses. **(Übung 8)**

- > üben die Analyse von Studienergebnissen bzw. Diagrammen. **(Übung 3)**
- > setzen sich mit dem Aufbau von Stelleninseraten auseinander und üben das Erfassen von deren Kernbotschaften. **(Übung 4)**
- > üben die Internetrecherche. **(Übung 5)**
- > üben die logische Verbindung zueinander gehöriger Satzteile. **(Übung 6)**
- > üben das Verfassen eines Bewerbungsschreibens. **(Übung 7)**
- > üben die inhaltliche Gestaltung eines Inserates. **(Übung 9)**

Materialienübersicht

Der mikromodulare Aufbau der für den interdisziplinären Projektunterricht erstellten Materialien ermöglicht die Zusammenstellung individueller Unterrichtseinheiten sowohl in inhaltlicher als auch in methodischer Hinsicht.

Detaillierte Information zu Fachbezug, Lernzielen, Vorkenntnissen und Dauer jeder Übung sind auf der jeweiligen Lehrerinfo angeführt.

Wortcloud, Infoblätter und Lösungsblätter eignen sich zur Projektion.

Einstiegsvarianten rund um Kriterien für die Berufswahl

Übung 1: Anonymbefragung nach den persönlichen Top 3 Kriterien mit anschließender Auswertung	Lehrerinfo 1 Wortcloud 1 Infoblatt 1	Seite 3 Seite 4 Seite 5
Übung 2: Fragebogen zur persönlichen Prioritätensetzung bei den Kriterien mit anschließender Auswertung	Lehrerinfo 2 Arbeitsblatt 1 Infoblatt 1	Seite 6 Seite 7 Seite 5
Übung 3: Analyse von Ergebnissen der Studie „Zukunft der Arbeit 2.0“	Lehrerinfo 3 Arbeitsblatt 2 Infoblatt 1	Seite 8 Seite 9 Seite 5

Erfolgreiche Berufsorientierung und Bewerbung & Berufsbilder in Notariatskanzleien

Übung 4: Analyse eines Stelleninserates für Kanzleiassistentz	Lehrerinfo 4 Infoblatt 2 Arbeitsblatt 3 Infoblatt 3 Infoblatt 4	Seite 10 Seite 11 Seite 12 Seite 13 Seite 14-15
Übung 5: Rechercheübung zum Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentz“ sowie zu weiteren für die Schüler*innen relevanten Angeboten	Lehrerinfo 5 Arbeitsblatt 4 Lösungsblatt 1	Seite 16 Seite 17 Seite 18
Übung 6: Zuordnungsübung zu Berufsbildern im Notariat + Schlussfolgerung von beruflichen Aufgabenbereichen auf notwendige Fähigkeiten und Kompetenzen	Lehrerinfo 6 Arbeitsblatt 5 Lösungsblatt 2	Seite 19 Seite 20 Seite 21
Übung 7: Verfassen eines aussagekräftigen Bewerbungsschreibens auf Basis der Anforderungen eines konkreten Stelleninserates	Lehrerinfo 7 Infoblatt 5 Infoblatt 6 Infoblatt 2	Seite 22 Seite 23 Seite 24 Seite 11

Abschluss

Übung 8: Sammeln wichtiger Eigenschaften bzw. Voraussetzungen des aktuellen Wunschberufes und Quiz auf Basis der gesammelten Infos	Lehrerinfo 8	Seite 25-26
Übung 9: Formulierung eines Stelleninserates aus Sicht Arbeitssuchender auf Basis der eigenen Wünsche, Vorstellungen, Fähigkeiten und Kompetenzen	Lehrerinfo 9	Seite 27

Einstieg

Übung 1: Anonyme Befragung nach den persönlichen Top 3 Kriterien für die Berufswahl mit anschließender Auswertung und Diskussion des Ergebnisses

<i>Thema:</i>	Kriterien bei der Berufswahl
<i>Dauer:</i>	ab 5 min.
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch, Geografie & Wirtschaftskunde
<i>Lernziele:</i>	Die Schüler*innen werden sich ihrer eigenen Kriterien für die Berufswahl bewusst, sie lernen weitere kennen und hinterfragen ihre persönliche Prioritätensetzung.
<i>Vorkenntnisse:</i>	nicht erforderlich
<i>Materialien:</i>	Wortcloud 1 „Wichtig?“ Infoblatt 1 „Kriterien für die Berufswahl“

Jede*r Schüler*in hält auf einem Zettel anonym die drei individuell wichtigsten Kriterien für die Berufswahl fest. **Wortcloud 1** kann als Inspiration dafür genutzt werden.

Die Ergebnisse werden anschließend im Klassenverband ausgewertet. Gemeinsam wird ein Ranking der Kriterien erstellt und diskutiert:

- > Welche Kriterien wurden besonders häufig genannt?
- > Welche wurden besonders selten genannt?
- > Welche wurden gar nicht genannt?
- > Was könnten jeweils die Gründe dafür sein?

Abschließend werden die gesammelten Kriterien anhand der Einteilung auf **Infoblatt 1** strukturiert und das Ergebnis der Anonymbefragung erneut analysiert:

- > Zu welcher Kategorie gehört das am häufigsten genannte Kriterium für die Berufswahl?
- > Wurden mehr innere oder äußere Kriterien als wichtigste Kriterien genannt?
- > Was könnten die Ursachen dafür sein?

Tipp zur geschlechterspezifischen Auswertung

Vermerken die Schüler*innen auf ihren Zetteln ihr Geschlecht, so kann die Auswertung der Kriterien geschlechterspezifisch erfolgen.

Wichtig?

KURZER VERANTWORTUNG **FIXE ARBEITSZEITEN**
AUSBILDUNGSWEG **DIENSTWAGEN**
ANERKENNUNG **EINKOMMENSHÖHE**
WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN
SICHERHEIT **INTERESSE AN DER ARBEIT** **WERTSCHÄTZUNG**
TEAMARBEIT **AUFSTIEGSCHANCEN**
JOBCHANCEN **WORK-LIFE-BALANCE**
GESTALTUNGSMÖGLICHKEIT **SOZIALES ENGAGEMENT**
FREUDE AN DER ARBEIT **HERAUSFORDERUNG**
PRESTIGE **SELBSTBESTIMMTHEIT**
AUSSICHT AUF KOSTENLOSE SOZIALLEISTUNGEN
ABWECHSLUNG **SELBSTÄNDIGKEIT**
FREIE ZEITEINTEILUNG

Kriterien für die Berufswahl

Innere (persönliche) Kriterien

- ▷ Berufseignung
- ▷ Fähigkeiten
- ▷ Interessen
- ▷ Soziale Kompetenzen

Äußere (soziale) Kriterien

- ▷ Sozialer Hintergrund
(Bildungsstatus der Eltern,
Berufe der Familienmitglie-
der)
- ▷ Arbeitsmarktlage
- ▷ Image eines Berufes



Einstieg

Übung 2: Fragebogen zur persönlichen Prioritätensetzung bei den Kriterien für die Berufswahl + Auswertung und Diskussion des Klassenergebnisses

Thema:	Kriterien bei der Berufswahl
Dauer:	ab 5 min.
Fachbezug:	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch, Geografie & Wirtschaftskunde
Lernziele:	Die Schüler*innen werden sich ihrer eigenen Kriterien für die Berufswahl bewusst, sie lernen weitere kennen und hinterfragen ihre persönliche Prioritätensetzung.
Vorkenntnisse:	nicht erforderlich
Materialien:	Arbeitsblatt 1 „Dein Leben – deine Entscheidung“ Infoblatt 1 „Kriterien für die Berufswahl“

Anhand **Arbeitsblatt 1** gewichten die Schüler*innen verschiedene Kriterien nach deren Bedeutung für ihre Berufswahl. Die Ergebnisse werden anschließend im Klassenverband ausgewertet und diskutiert:

- > Welche Kriterien sind für die meisten Schüler*innen von Relevanz, welche für die wenigsten? Was könnten Gründe dafür sein?
- > Welche Kriterien haben die meisten „3“ erhalten? Woran könnte das liegen?

Abschließend wird das Ergebnis ausgehend von **Infoblatt 1** bzw. der darauf erfolgenden Einteilung der Kriterien neu analysiert:

- > Zu welcher Kategorie gehört das beliebteste Kriterium für die Berufswahl?
- > Zu welcher Kategorie gehört das am wenigsten relevante Kriterium für die Berufswahl?
- > Wurden mehr innere oder äußere Kriterien als wichtigste Kriterien genannt?
- > Was könnten jeweils die Ursachen dafür sein?

Tipps zur geschlechterspezifischen Auswertung

Vermerken die Schüler*innen auf ihren Fragebögen ihr Geschlecht, so kann die Auswertung der Fragebögen auch geschlechterspezifisch erfolgen.

Tipps zur Vertiefung – der passende Beruf zur persönlichen Gewichtung

Variante 1 – Arbeit in Zweierteams

Die Schüler*innen bilden Zweierteams und tauschen jeweils ihre Fragebögen aus. Nun notiert jede*r einen Beruf, der ihm*ihr zur Gewichtung des Gegenübers passend erscheint. In einer kurzen schriftlichen Erklärung werden die Gründe für die Entscheidung festgehalten.

Anschließend werden die Ergebnisse im Team besprochen: *Können die Schüler*innen den jeweiligen Berufsvorschlag nachvollziehen? Haben sie schon einmal darüber nachgedacht, diesen Beruf zu ergreifen? Ist der Beruf für sie tatsächlich eine Zukunftsoption?*

Die Erfahrungen können im Klassenverband zusammengeführt und diskutiert werden.

Variante 2 – Arbeit einzeln und im Klassenverband

Alle Schüler*innen erhalten die Aufgabe, zu einem von der Lehrkraft ausgewählten Fragebogen einen Beruf zu notieren, der ihnen zur jeweiligen Gewichtung passend erscheint, und ihre Entscheidung kurz schriftlich zu erklären. Anschließend werden die Ergebnisse im Klassenverband besprochen:

- > Gibt es Berufe, die mehrfach genannt wurden? Wenn ja: Ähneln sich auch die Begründungen?
- > Gibt es Berufe, die nur einmal genannt wurden, aber auch zur Prioritätensetzung auf dem Fragebogen passen? Wenn ja: Warum wurden diese nicht öfter genannt?
- > Gibt es Berufe, die gar nicht genannt wurden, aber passen würden? Welche wären das? Warum wurden sie von niemandem genannt?

Dein Leben – deine Entscheidung

Nachfolgend sind Kriterien für die persönliche Berufswahl angeführt. Welche davon sind dir wichtig? Bewerte nach dem Schulsystem: **1** steht für „Ist mir sehr wichtig“, **5** steht für „Ist mir gar nicht wichtig“. Falls dir wichtige Kriterien fehlen, kannst du diese am Ende der Liste ergänzen.

1.	Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld	1	2	3	4	5
2.	Prestige des Berufes in der Gesellschaft	1	2	3	4	5
3.	Arbeit von großer persönlicher Relevanz für die Menschen	1	2	3	4	5
4.	Aufstiegsmöglichkeiten	1	2	3	4	5
5.	Gute Jobchancen	1	2	3	4	5
6.	Hohes Einkommen	1	2	3	4	5
7.	Jobmöglichkeiten in Heimatregion	1	2	3	4	5
8.	Keine großen körperlichen Anstrengungen	1	2	3	4	5
9.	Mit moderner Technik arbeiten	1	2	3	4	5
10.	Mitsprache- und Gestaltungsmöglichkeiten	1	2	3	4	5
11.	Möglichkeit zu Homeoffice	1	2	3	4	5
12.	Möglichkeit zu selbständigem Arbeiten	1	2	3	4	5
13.	Selbst etwas herstellen/gestalten	1	2	3	4	5
14.	Sicherheit	1	2	3	4	5
15.	Viel Kontakt mit Menschen	1	2	3	4	5
16.	Wird von Familienmitgliedern/Freund*innen ausgeübt	1	2	3	4	5
17.	Zeit für Privates	1	2	3	4	5
18.	.....	1	2	3	4	5
19.	.....	1	2	3	4	5
20.	.....	1	2	3	4	5

Einstieg

Übung 3: Analyse von Ergebnissen der Studie „Zukunft der Arbeit 2.0“

<i>Thema:</i>	Studie „Zukunft der Arbeit 2.0“
<i>Dauer:</i>	ab 15 min.
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch, Geografie & Wirtschaftskunde
<i>Lernziele:</i>	Die Schüler*innen <ul style="list-style-type: none"> - erhalten einen Einblick in die aktuelle Arbeitsmarktsituation in Österreich. - setzen sich mit Entscheidungskriterien bei der Berufswahl österreichischer Frauen und Männer im Alter von 14 bis 29 Jahren auseinander. - werden sich ihrer eigenen Kriterien für die Berufswahl bewusst, sie lernen weitere kennen und hinterfragen ihre persönliche Prioritätensetzung. - üben die Analyse von Studienergebnissen bzw. Diagrammen.
<i>Vorkenntnisse:</i>	nicht erforderlich
<i>Materialien:</i>	Arbeitsblatt 2 „Zukunft der Arbeit?“ Infoblatt 1 „Kriterien für die Berufswahl“

Anhand **Arbeitsblatt 2** analysieren die Schüler*innen die Ergebnisse der Studie „Zukunft der Arbeit 2.0“, die die Markt- und Meinungsforschungsagentur Marketagent im Auftrag der Leitbetriebe Austria im April 2022 durchgeführt hat. Die Studienergebnisse werden von den Schüler*innen entweder unter dem Link <https://leitbetriebe.at/studie-zukunft-der-arbeit-widerlegt-klischees-ueber-entscheidungskriterien-bei-der-berufswahl-von-maennern-und-frauen> selbst heruntergeladen oder sie werden ihnen digital bzw. ausgedruckt zur Verfügung gestellt.

Die Analyseergebnisse werden im Klassenverband zusammengeführt und diskutiert.

Aufbauend auf den Antworten auf Frage 7 und ausgehend von **Infoblatt 1** können die Schüler*innen vertiefend diskutieren, welche Kriterien ihnen persönlich aus welchem Grund am wichtigsten erscheinen.

✓ Lösung zu Arbeitsblatt 2

1. Leitbetriebe Austria, ein branchenübergreifendes Wirtschaftsnetzwerk von Unternehmen mit Schwerpunkt auf Kundenserviceorientierung
2. Von 13. bis 25.4.2022 wurden Online-Interviews mit 1.000 Personen im Alter zwischen 14 und 29 Jahren geführt.
3. 28,2 %
4. Weil sowohl der Bildungsgrad als auch die berufliche Tätigkeit der Eltern Einfluss auf den Bildungs- und Berufsweg der Kinder haben.
- 5.-11. Individuelle Antworten der Schüler*innen
- 12a. Die Perspektiven und Wünsche junger Arbeitnehmer*innen
- 12b. Weil es aktuell einen Arbeitskräftemangel gibt, sodass Unternehmen bei der Personalsuche besonderes Augenmerk auf ihre Attraktivität als Arbeitgeber*innen legen müssen.

Zukunft der Arbeit?

1. Wer hat die Studie in Auftrag gegeben?
2. Wie viele Menschen wurden wann in welcher Form befragt?
3. Wie viele Prozent der Befragten haben sich noch in Ausbildung befunden?
4. Im ersten Themenbereich „Einstellung zu Ausbildung“ wurden die Studienteilnehmer*innen unter anderem auch nach dem Bildungsniveau und etwaigen beruflichen Führungspositionen ihrer Eltern befragt. Warum könnte dieser Punkt bei der Auswertung von Interesse bzw. von Relevanz sein?
5. Widmen wir uns dem Themenbereich „Einstellung zu Arbeit & Beruf“. Fasse die deiner Ansicht nach wichtigsten Ergebnisse der Fragen zu diesem Themenbereich in maximal 350 Zeichen (inkl. Leerzeichen) zusammen.
6. Kommen wir zum Themenbereich „Erwartungen an Arbeitsplatz und -geber“. Würdest du Arbeitgeber*innen bei der Personalsuche beraten: Was wären basierend auf den Studienergebnissen in diesem Themenbereich deine drei wichtigsten Tipps?
7. Wie steht es mit deiner Einstellung zum Beruf und deinen Erwartungen an Arbeitgeber*innen? Welche drei Aspekte sind dir bei deiner Berufsentscheidung am wichtigsten?
8. Zum Themenbereich „Einstellung zu Bildungsabschlüssen und Lehre“ wurde u.a. die Frage gestellt, wie man die Attraktivität der Lehre steigern könnte. Was wäre die deiner Ansicht nach wichtigste Maßnahme? *Begründe deine Entscheidung.*
9. Beim Themenbereich „Führungskräfte der Zukunft“ wurde nach wichtigen Aspekten einer guten Führungskraft gefragt. Was wären deine Top 3? *Begründe deine Entscheidung.*
10. Zum Thema „Werte“ sollten die Befragten bei unterschiedlichen Aussagen zu „Image und Freiheiten“ angeben, inwieweit diese auf sie zutreffen. Welche der Aussagen trifft auf dich am meisten zu, welche am wenigsten?
11. Schau dir alle Diagramme noch einmal an: Welches Ergebnis überrascht dich am meisten? *Begründe deine Entscheidung.*
12. Die Studie nennt sich „Zukunft der Arbeit 2.0“.
 - a. Welchen Aspekt der Arbeitswelt beleuchtet sie?
 - b. Warum ist dieser Aspekt gerade aktuell von besonderer Bedeutung?

Stelleninserate

Übung 4: Analyse eines Stelleninserates für Kanzleiassistenten

<i>Thema:</i>	Analyse eines Stelleninserates und Abgleich mit den eigenen Kriterien in Sachen Berufswahl
<i>Dauer:</i>	ab 10 min.
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch
<i>Lernziele:</i>	<p>Die Schüler*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - setzen sich mit dem Aufbau von Stelleninseraten auseinander und üben das Erfassen von deren Kernbotschaften. - stellen ihre eigenen Fähigkeiten bzw. die Kriterien, die sie an ihren Wunschberuf stellen, in Beziehung zu Informationen in einem Stelleninserat. - erhalten einen Einblick ins Arbeitsfeld der Kanzleiassistenten. - kennen die Handlungsprinzipien, denen Notar*innen verpflichtet sind. - setzen sich mit dem spezifischen Arbeitsfeld bzw. -umfeld von Notariatskanzleien auseinander.
<i>Vorkenntnisse:</i>	Auseinandersetzung mit den eigenen Kriterien bei der Berufswahl (vgl. Übung 1-3)
<i>Materialien:</i>	<p>Infoblatt 2 „Kanzleiassistenten im Notariat“ Arbeitsblatt 3 „Alles erfasst?“ Infoblatt 3 „Handlungsprinzipien von Notar*innen“ Infoblatt 4 „Arbeiten im Notariat: ein Job mit Mehrwert“</p>

Das Stelleninserat auf **Infoblatt 2** wird projiziert oder vorgelesen.

Im Anschluss beantworten die Schüler*innen in Einzelarbeit die Analysefragen zum Inserat auf **Arbeitsblatt 3**.

Die Ergebnisse werden gemeinsam besprochen.

Infoblatt 3 und **Infoblatt 4** liefern ergänzenden Input zum Vergleich mit den Antworten auf Frage 10.

Tipp zur Vertiefung – Analyse weiterer Stelleninserate

Die Schüler*innen suchen nach einer Stellenanzeige, in der ihr aktueller Wunschberuf inseriert wird.

Diese wird anhand der Fragen 1 bis 9 auf **Arbeitsblatt 3** analysiert.

Schwerpunkt liegt dabei auf den Fragen 6 bis 8, der persönlichen Eignung für die inserierte Stelle.

Die Ergebnisse können im Klassenverband diskutiert werden.

Kanzleiassistentenz im Notariat

In Vollzeit

Wir suchen ein engagiertes neues Teammitglied für unsere junge Notariatskanzlei. Neben allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben gehören zu Ihren Aufgabenbereichen auch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten, die Abwicklung von Beglaubigungen, Beurkundungen und Verlassenschaften, die Vorbereitung von Vertragsentwürfen, das Führen der notariellen Register sowie der telefonische, schriftliche und persönliche Kontakt zu unseren Klient*innen, Gerichten und Behörden.

IHR PROFIL:

- abgeschlossene Ausbildung (kaufmännische Lehre, AHS oder berufsbildende mittlere/höhere Schule)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- professioneller Umgang mit MS Office
- freundliches, gepflegtes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- juristisches Interesse
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- rasche Auffassungsgabe, Eigenständigkeit und Problemlösungskompetenz
- Freude am selbständigen Arbeiten
- Integrität und Genauigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Lernfähigkeit und -bereitschaft

UNSER ANGEBOT:

- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Einblick in verschiedenste rechtliche Sachverhalte rund um Familie und Wirtschaft
- eigenständiges Arbeiten als Teil eines engagierten, eingespielten Teams
- angenehmes, teamorientiertes, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Vollzeitbeschäftigung (38,5 Wochenstunden) mit flexiblen Arbeitszeiten bzw. Homeoffice-Möglichkeit
- sehr gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Lehrgang zur akademisch geprüften Kanzleiassistentenz)
- krisensicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- leistungsgerechte, qualifikationsabhängige Entlohnung über dem Kollektivvertrag

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an office@musterkanzlei.at.

MUSTERKANZLEI
Mag. MUSTER



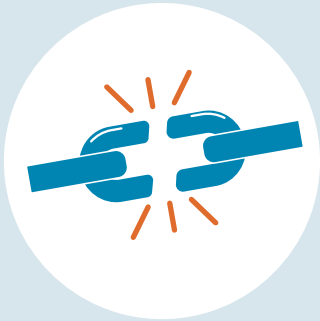
Alles erfasst?

Denkst du, dass du alle Informationen aus dem Stelleninserat erfasst und richtig interpretiert hast? *Beantworte die nachfolgenden Fragen.*



1. Wie ist das Inserat aufgebaut?
2. Was verrät das Inserat über das inserierende Unternehmen?
3. Welche grundsätzlichen Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen?
4. Welche Kompetenzen werden vorausgesetzt?
5. Welche Fragen zum Arbeitgeber, zum Jobprofil bzw. zum konkreten Anstellungsverhältnis bleiben offen?
6. Welche deiner eigenen Fähigkeiten passen besonders gut zu den in der Stellenanzeige genannten Anforderungen?
7. Welche der im Inserat angeführten Informationen zum Jobprofil bzw. zum Arbeitsumfeld passen besonders gut zu deinen persönlichen Anforderungen an deinen Wunschberuf.
8. Wäre der Job für dich geeignet? Begründe deine Entscheidung.
9. Engagierte Mitarbeiter*innen sind nicht leicht zu finden. Arbeitgeber*innen stehen in einem regen Wettbewerb um die besten Köpfe.
 - a. Womit wird versucht, potenzielle Arbeitskräfte davon zu überzeugen, sich explizit für diese Stelle zu bewerben?
 - b. Was könnte den Arbeitsplatz noch weiter attraktivieren?
10. Stell dir vor, du müsstest Werbung fürs Berufsbild der Kanzleiassistenten im Notariat machen. Welche Begriffe würdest du im Rahmen einer Imagekampagne als besonderen USP in den Fokus rücken?

Handlungsprinzipien von Notar*innen



Unabhängigkeit



Unparteilichkeit



Öffentlicher Glaube



Vertraulichkeit



Sicherheit



Verfügbarkeit

Objektive Expert*innen für die Rechtsvorsorge aller Bürger*innen

Arbeit im Notariat: eine Tätigkeit mit Mehrwert

Sicherheit & Stabilität

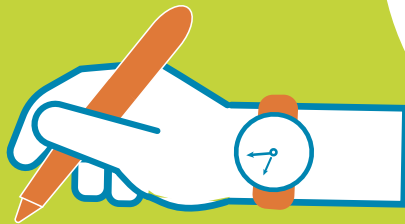


Menschliche Wertschätzung

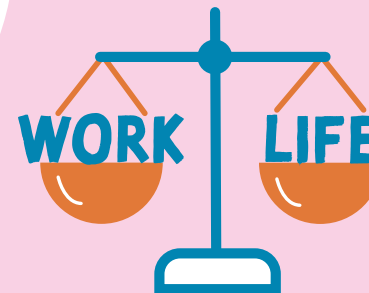


*Menschen bei wichtigen Lebensentscheidungen mit **Empathie** begleiten und mit **Sorgfalt** und **Weitsicht** umsetzen*

Selbstständiges & strukturiertes Arbeiten



Work-Life-Harmony



Tätigkeit mit Mehrwert ...

Sicherheit & Stabilität

- ▶ Unabhängige Arbeitgeber*innen
- ▶ (Krisen-)Sicherheit
- ▶ Klare Strukturen



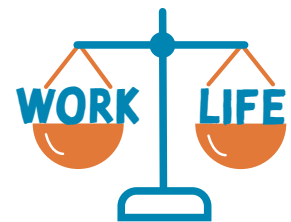
Menschliche Wertschätzung

- ▶ Arbeit direkt für und mit Menschen
- ▶ Hoher gesellschaftlicher Stellenwert
- ▶ Notariate arbeiten und funktionieren als Teams



Work-Life-Harmony

- ▶ Individuell angepasste Arbeitszeitmodelle (z.B. Teilzeit)
- ▶ Homeoffice-Möglichkeiten
- ▶ Flexibles Arbeiten



Selbständiges, strukturiertes Arbeiten

- ▶ Juristische Tätigkeit auch ohne juristisches Studium
- ▶ Entfaltung persönlicher Potenziale aufgrund vielfältiger Aufgaben
- ▶ Zahlreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“

Übung 5: Rechercheübung

<i>Thema:</i>	Recherche zum Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“ sowie zu weiteren für die Schüler*innen relevanten Angeboten
<i>Dauer:</i>	ab 10 min. (bei Auslagerung der Recherchearbeit als Hausaufgabe)
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch
<i>Lernziele:</i>	Die Schüler*innen <ul style="list-style-type: none"> - können die wesentlichen Informationen zum Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“ übersichtlich darlegen. - erhalten einen Einblick ins Arbeitsfeld der Kanzleiassistentenz. - lernen weitere Universitätslehrgänge kennen, die ihren Interessensgebieten entsprechen. - üben die Internetrecherche.
<i>Vorkenntnisse:</i>	nicht erforderlich
<i>Materialien:</i>	Arbeitsblatt 4/Lösungsblatt 1 „Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“

Die Schüler*innen führen eine Internetrecherche durch, um die Fragen auf **Arbeitsblatt 4** zu beantworten. Die Ergebnisse werden anschließend im Klassenverband verglichen.

Gemeinsam können abschließend folgende Fragen diskutiert werden:

- > Was sind die Vor- bzw. Nachteile des Universitätslehrganges gegenüber einem rechtswissenschaftlichen Studium? Wofür würden sich die Schüler*innen aus welchen Gründen eher entscheiden?
- > Haben sich die Schüler*innen vor dieser Recherchearbeit schon einmal näher mit einem Universitätslehrgang beschäftigt? Falls ja – mit welchem Lehrgang in welchem Zusammenhang?
- > Kommt für die Schüler*innen das Absolvieren eines Universitätslehrgängen in Frage? Wenn ja: in welchem Bereich? Wenn nein: warum nicht?

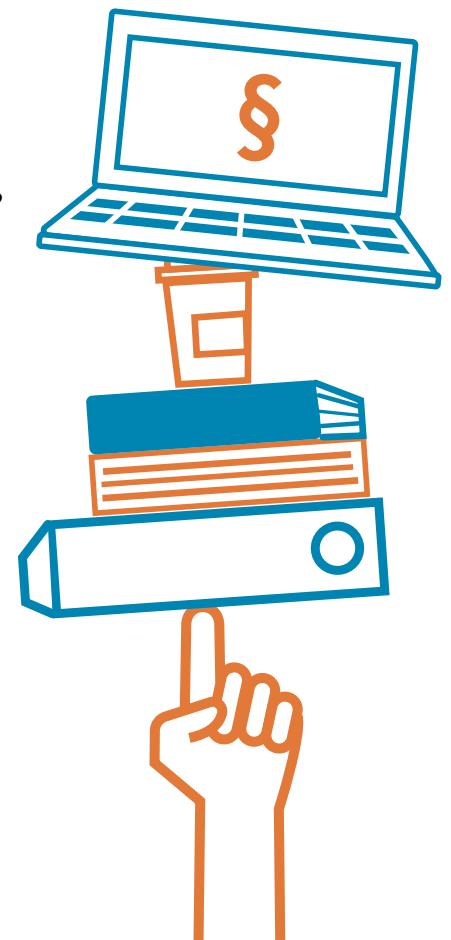
Links zu weiteren Informationen zum Ausbildungslehrgang

- Infoseite der Universität Innsbruck: www.uibk.ac.at/rewi/ulg-kanzleiassistentenz/index.html.de
- Infoseite der Österreichischen Notariatskammer: <https://ihr-notariat.at/die-notare/einrichtungen/lehrgang-akademisch-gepruefte-kanzleiassistentenz>

Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistenten“

Recherchiere die Antworten auf die nachfolgenden Fragen.

1. Wer hat den Universitätslehrgang entwickelt?
2. Wer ist die Zielgruppe des Lehrganges?
3. Wie lang dauert der Lehrgang?
4. Wie ist er zeitlich organisiert?
5. In welchen Bundesländern kann man den Lehrgang aktuell absolvieren?
6. Welche der nachfolgenden Personen erfüllen grundsätzlich die Voraussetzung zur Aufnahme in den Universitätslehrgang? *Begründe deine Entscheidung.*
 - Bruno T. hat die Handelsschule absolviert und zwei Jahre in einer Anwaltskanzlei gearbeitet.
 - Elisa M. hat eine Lehre zur Bürokauffrau absolviert. Seit fünf Jahren arbeitet sie als Kanzleimitarbeiterin in einem Notariat.
 - Mirek P. hat nach 1,5 Jahren sein Jus-Studium abgebrochen.
 - Paul K. hat soeben die Handelsakademie-Matura erfolgreich abgelegt.
 - Zorica S. hat vor einem halben Jahr erfolgreich die Lehre zur Kanzleiassistentin mit Schwerpunkt Notariatskanzlei beendet.
7. Pro Ausbildungslehrgang werden nur 25 Teilnehmer*innen aufgenommen. Was ist der Grund dafür?
8. Insgesamt umfasst der Lehrgang zehn Pflichtmodule zu wesentlichen Aufgabengebieten einer Notariatskanzlei. Welche Pflichtmodule sind jene mit den meisten Semesterwochenstunden?
9. Wozu sind die Absolvent*innen des Lehrganges qualifiziert?
10. Wie viele Absolvent*innen gibt es bereits?
11. Gibt es für das Themengebiet, in dem du einmal arbeiten möchtest, Universitätslehrgänge? Welche sind das und sind sie für dich von Interesse? *Begründe deine Entscheidung.*



Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“

1. Die Fakultät der Rechtswissenschaft der Universität Innsbruck, die Österreichische Notariatskammer sowie die Notariatsakademie
2. Notariatskanzleimitarbeiter*innen sowie Personen mit Interesse an juristischen Tätigkeiten, die nicht studieren möchten.
3. 4 Semester bzw. 2 Jahre
4. Berufsbegleitend; die geblockten Lehrveranstaltungen finden sowohl in Präsenz als auch digital statt.
5. Tirol, Wien
6. Folgende Personen erfüllen grundsätzlich die Voraussetzung zur Aufnahme in den Universitätslehrgang:
 - Bruno T. hat die Handelsschule absolviert und zwei Jahre in einer Anwaltskanzlei gearbeitet.
 - Elisa M. hat eine Lehre zur Bürokauffrau absolviert. Seit fünf Jahren arbeitet sie als Kanzleimitarbeiterin in einem Notariat.**
 - Mirek P. hat nach 1,5 Jahren sein Jus-Studium abgebrochen.**
 - Paul K. hat soeben die Handelsakademie-Matura erfolgreich abgelegt.**
 - Zorica S. hat vor einem halben Jahr erfolgreich die Lehre zur Kanzleiassistentin mit Schwerpunkt Notariatskanzlei beendet.**
7. Um die Ausbildungsqualität sicherzustellen.
8. Je 4,5 Semesterwochenstunden sind vorgesehen für „Einführung in das Erbrecht und Verlassenschaftsverfahren“, „Urkundenerstellung im Zivilrecht“, „Büroorganisation und Management“.
9. Zur fundierten, praxisorientierten Bearbeitung von für Notariatskanzleien relevanten rechtlichen Themen und sich daraus ergebenden Geschäftsfällen; d.h., sie verfügen über berufsbezogene Kenntnisse im Öffentlichen Recht (*Steuern, Gebühren, FinanzOnline, Verwaltungsrecht*) und im Privatrecht (*Notariatsordnung, Digitalisierung, Datenschutz, Gesellschaftsrecht, Urkundenerstellung im Zivilrecht, Grundbuch, Firmenbuch, Erbrecht, Verlassenschaftsverfahren*) und können damit einen wichtigen Beitrag zur effizienten Aufgabenerfüllung in Notariatskanzleien leisten.
10. Nachdem der erste Lehrgang im März 2022 gestartet hat, gibt es noch keine Absolvent*innen.



Berufsbilder im Notariat

Übung 6: Zuordnungsübung + anschließende Schlussfolgerung von beruflichen Aufgabenbereichen auf notwendige Fähigkeiten und Kompetenzen

<i>Thema:</i>	Notar*innen, Notariatskandidat*innen, Kanzleiassistent*innen: Aufgaben, Fähigkeiten und Kompetenzen
<i>Dauer:</i>	ab 5 min.
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch, Politische Bildung, Recht
<i>Lernziele:</i>	Die Schüler*innen <ul style="list-style-type: none"> - erhalten einen Einblick ins Tätigkeitsfeld von Notar*innen, Notariatskandidat*innen und Kanzleiassistent*innen. - setzen sich mit den unterschiedlichen Anforderungen an Kanzleiassistent*innen und Notar*innen auseinander. - üben die logische Verbindung zueinander gehöriger Satzteile.
<i>Vorkenntnisse:</i>	nicht erforderlich
<i>Materialien:</i>	Arbeitsblatt 5/Lösungsblatt 2 „Gemeinsam im Einsatz“

In Einzelarbeit lösen die Schüler*innen die Zuordnungsübung auf **Arbeitsblatt 5**.

Das Ergebnis wird anhand **Lösungsblatt 2** im Klassenverband verglichen.

Anschließend wird die Klasse in vier Gruppen geteilt.

Zwei Gruppen erhalten die Aufgabe, jene Fähigkeiten und Kompetenzen zu notieren, die Notar*innen zur erfolgreichen Bewältigung ihrer Arbeit mitbringen sollten.

Die anderen beiden Gruppen erhalten die Aufgabe, jene Fähigkeiten und Kompetenzen zu notieren, die Kanzleiassistent*innen zur erfolgreichen Bewältigung ihrer Arbeit aufweisen sollten.

Die Ergebnisse der Gruppenarbeit werden im Klassenverband zusammengeführt und diskutiert:

- > Welche Fähigkeiten und Kompetenzen sind bei beiden Berufsgruppen notwendig?
- > Welche Fähigkeiten und Kompetenzen sind nur bei einer Berufsgruppe notwendig und warum ist dies der Fall?
- > Welches der beiden Berufsbilder spricht die Schüler*innen aus welchen Gründen mehr an?

Tipp zur Vertiefung – Berufsbild „Notar*in“

Das Materialienpaket „Recht ohne Streit“ auf www.lehrer.at/rechtohnestreit liefert umfangreiche Materialien zur Auseinandersetzung mit dem Berufsbild der Notar*innen.

Gemeinsam im Einsatz

Verbinde die zueinander gehörigen Satzteile. Bei richtiger Lösung erhältst du ein Attribut, das alle drei geschilderten Berufsbilder miteinander verbindet.

- | | |
|--|--|
| <p>1. Notar*innen sind unabhängige, selbständige Träger*innen eines öffentlichen Amtes;</p> | <p><input type="radio"/> schützen sie die Interessen aller beteiligten Parteien und gewährleisten die Rechtsstaatlichkeit. (S)</p> |
| <p>2. Ihre Aufgabe ist es, Bürger*innen bei wichtigen Vereinbarungen unparteiisch zu betreuen und zu beraten,</p> | <p><input type="radio"/> und mehrere Jahre einschlägige Berufserfahrung sammeln. (E)</p> |
| <p>3. Indem sie neutral informieren und beraten und versuchen, eine für alle Beteiligten faire Lösung zu finden,</p> | <p><input type="radio"/> und wickeln Beglaubigungen, Beurkundungen und Verlassenschaften ab. (EI)</p> |
| <p>4. Notar*innen beurkunden Rechtsgeschäfte des Grundstücks-, Familien-, Gesellschafts- und Erbrechts</p> | <p><input type="radio"/> und beglaubigen Unterschriften und Abschriften. (CH)</p> |
| <p>5. Sie vermitteln Nachlassauseinandersetzungen und</p> | <p><input type="radio"/> das heißt, dass sie für den*die Ausbildungsnotar*in auch öffentliche Urkunden wie Notariatsakte errichten dürfen. (E)</p> |
| <p>6. Notariatskandidat*innen sind Berufsanwärter*innen,</p> | <p><input type="radio"/> die bereits über einen rechtswissenschaftlichen akademischen Grad verfügen. (I)</p> |
| <p>7. Vor Ernennung zum*zur selbständigen Notar*in müssen sie allerdings eine entsprechende Ausbildung absolvieren</p> | <p><input type="radio"/> verwahren Wertpapiere und Wertgegenstände. (W)</p> |
| <p>8. Während dieser Zeit sind sie in einem Notariat als Jurist*innen angestellt</p> | <p><input type="radio"/> um Menschen bei weitreichenden Lebensentscheidungen einfühlsam zu begleiten und ihnen Rechtssicherheit zu garantieren. (T)</p> |
| <p>9. Nach positiver Ablegung von zwei Notariatsprüfungen sind sie substitutionsberechtigt,</p> | <p><input type="radio"/> sie übernehmen auch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten. (N)</p> |
| <p>10. Kanzleiassistent*innen organisieren nicht nur den täglichen Geschäftsbetrieb eines Notariats,</p> | <p><input type="radio"/> ernannt werden sie durch den*die Bundesminister*in für Justiz. (V)</p> |
| <p>11. Sie kommunizieren mit Klient*innen, Gerichten, Behörden oder anderen Parteien</p> | <p><input type="radio"/> und arbeiten an der Erstellung verschiedener Schriftsätze. (H)</p> |
| <p>12. Sie bereiten Vertragsentwürfe vor, führen notarielle Register</p> | <p><input type="radio"/> und sicherzustellen, dass rechtliche Angelegenheiten ordnungsgemäß und fair abgewickelt werden. (ER)</p> |
| <p>13. Gemeinsam bilden Kanzleiassistent*innen, Notariatskandidat*innen und Notar*innen ein Team,</p> | <p><input type="radio"/> und im Verzeichnis der Notariatskandidat*innen eingetragen. (G)</p> |

Was alle Notariatsmitarbeiter*innen verbindet, ist neben dem Bestreben, ihre Klient*innen bestmöglich zu unterstützen, auch deren



12345678910111213



Gemeinsam im Einsatz

- | | |
|---|---|
| 1. Notar*innen sind unabhängige, selbstständige Träger*innen eines öffentlichen Amtes; | ernannt werden sie durch den*die Bundesminister*in für Justiz. (V) |
| 2. Ihre Aufgabe ist es, Bürger*innen bei wichtigen Vereinbarungen unparteiisch zu betreuen und zu beraten, | und sicherzustellen, dass rechtliche Angelegenheiten ordnungsgemäß und fair abgewickelt werden. (ER) |
| 3. Indem sie neutral informieren und beraten und versuchen, eine für alle Beteiligten faire Lösung zu finden, | schützen sie die Interessen aller beteiligten Parteien und gewährleisten die Rechtsstaatlichkeit. (S) |
| 4. Notar*innen beurkunden Rechtsgeschäfte des Grundstücks-, Familien-, Gesellschafts- und Erbrechts | und beglaubigen Unterschriften und Abschriften. (CH) |
| 5. Sie vermitteln Nachlass auseinandersetzungen und | verwahren Wertpapiere und Wertgegenstände. (W) |
| 6. Notariatskandidat*innen sind Berufsanwärter*innen, | die bereits über einen rechtswissenschaftlichen akademischen Grad verfügen. (I) |
| 7. Vor Ernennung zum*zur selbständigen Notar*in müssen sie allerdings eine entsprechende Ausbildung absolvieren | und mehrere Jahre einschlägige Berufserfahrung sammeln. (E) |
| 8. Während dieser Zeit sind sie in einem Notariat als Jurist*innen angestellt | und im Verzeichnis der Notariatskandidat*innen eingetragen. (G) |
| 9. Nach positiver Ablegung von zwei Notariatsprüfungen sind sie substituionsberechtigt, | das heißt, dass sie für den*die Ausbildungsnotar*in auch öffentliche Urkunden wie Notariatsakte errichten dürfen. (E) |
| 10. Kanzleiassistent*innen organisieren nicht nur den täglichen Geschäftsbetrieb eines Notariats, | sie übernehmen auch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Kanzleiakten. (N) |
| 11. Sie kommunizieren mit Klient*innen, Gerichten, Behörden oder anderen Parteien | und arbeiten an der Erstellung verschiedener Schriftsätze. (H) |
| 12. Sie bereiten Vertragsentwürfe vor, führen notarielle Register | und wickeln Beglaubigungen, Beurkundungen und Verlassenschaften ab. (EI) |
| 13. Gemeinsam bilden Kanzleiassistent*innen, Notariatskandidat*innen und Notar*innen ein Team, | um Menschen bei weitreichenden Lebensentscheidungen einfühlsam zu begleiten und ihnen Rechtssicherheit zu garantieren. (T) |

Was alle Notariatsmitarbeiter*innen verbindet, ist neben dem Bestreben, ihre Klient*innen bestmöglich zu unterstützen, auch deren



VERSCHWIEGENHEIT.

Bewerbungsschreiben – wichtiger USP der Bewerbungsunterlagen

Übung 7: Verfassen eines aussagekräftigen Bewerbungsschreibens auf Basis der Anforderungen eines konkreten Stelleninserates

<i>Thema:</i>	Bewerbungsschreiben zu einem Inserat für Kanzleiassistent*innen
<i>Dauer:</i>	ab 25 min.
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch
<i>Lernziele:</i>	Die Schüler*innen <ul style="list-style-type: none"> - wissen, worauf sie beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens achten sollten. - werden sich ihrer personalen, sozialen, methodischen und fachlichen Kompetenzen bewusst. - üben das Verfassen eines Bewerbungsschreibens anhand einer konkreten Stellenausschreibung.
<i>Vorkenntnisse:</i>	Wissen zum Aufgabenbereich einer Kanzleiassistentin* eines Kanzleiassistenten von Vorteil (vgl. Übung 5 bzw. Übung 6)
<i>Materialien:</i>	Infoblatt 5 „Motiviert?“ Infoblatt 6 „Kompetent?“ Infoblatt 2 „Kanzleiassistent* im Notariat“

Infoblatt 5 mit den wichtigsten Informationen zur Gestaltung eines Bewerbungsschreibens wird projiziert und entweder im Klassenverband gemeinsam besprochen oder von den Schüler*innen einzeln studiert.

Je nach Vorwissen der Schüler*innen kann im Anschluss zur Initiation der Analyse der eigenen Kompetenzen auch noch **Infoblatt 6** projiziert werden.

Anschließend wird das Stelleninserat auf **Infoblatt 2** projiziert. Aufgabe der Schüler*innen ist es, zu diesem Inserat ein Bewerbungsschreiben zu verfassen.

Nach Fertigstellung der Bewerbungsschreiben werden diese jeweils mit den Sitznachbar*innen ausgetauscht, und es wird gegenseitiges Feedback gegeben.

Abschließend werden die Erfahrungen beim Schreib- und Feedbackprozess im Klassenverband ausgetauscht:

- > Was ist beim Verfassen des Bewerbungsschreibens besonders schwergefallen, was war einfach lösbar?
- > Wurden Alternativen zu den klassischen Einstiegs- bzw. Schlussformeln gefunden? Wenn ja: Wie lauten diese?
- > War es einfach, dem*der Partner*in Feedback zum Bewerbungsschreiben zu geben? Falls nein: Was hat sich dabei schwierig gestaltet?
- > Hätten die Schüler*innen nach Lesen des Bewerbungsschreibens ihrer Partner*innen gerne noch Änderungen in ihrem Bewerbungsschreiben vorgenommen? Wenn ja: welche?
- > Würden die Schüler*innen das Feedback ihrer Partner*innen in ihren Bewerbungsschreiben berücksichtigen?
- > ...

▷ Motiviert?

Das Bewerbungsschreiben, auch Motivations-, Begleit- oder Anschreiben genannt, stellt den USP von Bewerbungsunterlagen dar. Mit ihm kann man hervorstechen und punkten.

Der erste Eindruck zählt!

- ▷ Ein Bewerbungsschreiben muss alle Bestandteile eines formellen Briefes enthalten (*Absender*in, Adressat*in, Datum, Betreff, Anrede-/ Schlussformel, Unterschrift*)
- ▷ Es sollte klar und übersichtlich strukturiert sein.
- ▷ Bewerbungsschreiben und Lebenslauf sollten einheitlich gestaltet sein.

ABSENDER*IN	
ADRESSAT*IN	
BETREFF	DATUM
ANREDE SCHLUSSFORMEL	
UNTERSCHRIFT	

Informiere dich – Interesse ist keine Einbahnstraße!

Besuche die Webseite bzw. Social Media Kanäle des Unternehmens, bei dem du dich bewerben möchtest.



- ▷ Wie präsentiert sich das Unternehmen? (*traditionsbewusst, modern, kundenorientiert, ...*)
- ▷ Welche Werte kommuniziert das Unternehmen nach außen?
- ▷ Welchen Unternehmensbereichen wird besonders viel Raum gewidmet?

Vermittelst du im Bewerbungsschreiben glaubhaft den Eindruck, dich tatsächlich mit dem Unternehmen beschäftigt zu haben, wächst das Interesse an dir und deiner Bewerbung.

Kurz, prägnant & kreativ

HR-Verantwortliche sichten viele Bewerbungen und treffen rasche Entscheidungen. Um zu punkten, sollte dein Bewerbungsschreiben auf einer **A4-Seite Platz** finden, sich dabei aber inhaltlich von der breiten Masse **abheben**. Das heißt: möglichst **wenig Standardfloskeln** verwenden, dafür viele **persönliche Bezüge** herstellen. *Aber nicht zu lang und allzu kreativ!*



Die inhaltliche Struktur: Einleitung – Hauptteil – Schluss

- ▷ Mit der **Einleitung** kannst du Interesse oder Langeweile erwecken. Verzichte auf Standardfloskeln und mach schon mit dem Einstieg deutlich, dass du dich für die Stelle ernsthaft interessierst und die geeignete Person bist.
- ▷ Im **Hauptteil** erläuterst du, warum du für die ausgeschriebene Stelle geeignet bist. Du führst aus, welche bisherigen Tätigkeiten und Ausbildungsschritte bzw. Kompetenzen und Fähigkeiten dich für eine Mitarbeit im Unternehmen prädestinieren. Dafür ist es wichtig, das **Stelleninserat genau zu lesen**. Und du musst dich auch mit deinen **eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten** auseinandersetzen.
- ▷ Im **Schluss** betonst du nochmals, wie sehr dir an der Stelle gelegen ist und dass du dich auf ein persönliches Gespräch freust.

Werden im Inserat bestimmte Informationen, wie deine Gehaltsvorstellungen oder dein präferiertes Arbeitszeitmodell, abgefragt, so müssen diese in dein Bewerbungsschreiben. Am besten baust du sie zwischen Hauptteil und Schluss ein.

 **Verzichte auf Formulierungen im Konjunktiv – diese lassen dich unsicher wirken!**

Kompetent?

Fachliche Kompetenzen

Fachwissen und die Fähigkeit, dieses anzuwenden

Analytisches Denken, Anwendung theoretischen Wissens in praktischen Situationen, Qualitätskontrolle, räumliches Vorstellungsvermögen, vorausschauendes Planen und Agieren, ...

Methodische Kompetenzen

Fähigkeiten zur eigenständigen Problemlösung

Delegationsfähigkeit, Eigeninitiative, Entscheidungsfähigkeit, Informationsbeschaffung, Priorisierungsfähigkeit, Problemanalyse, Risikobereitschaft, Zielorientierung, ...



Personale Kompetenzen (Selbstkompetenz)

Fähigkeiten im Umgang mit sich selbst, in der kritischen Hinterfragung und Steuerung des eigenen Verhaltens

Anpassungsfähigkeit, Belastbarkeit, Disziplin, Experimentierfreude, Geduld, Kreativität, Lernfähigkeit, Sorgfalt, Spontanität, Zielstrebigkeit, ...

Soziale & kommunikative Kompetenzen

Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen

Aufgeschlossenheit, Empathie, Konfliktmanagement, Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Toleranz, Überzeugungsfähigkeit, Zuverlässigkeit, ...

Abschluss: Wunschberufe der Schüler*innen

Übung 8: Sammeln wichtiger Eigenschaften und Voraussetzungen des aktuellen Wunschberufes + Quiz auf Basis dieser Informationen

<i>Thema:</i>	Sammeln und Hinterfragen der Vorstellungen zum eigenen Wunschberuf
<i>Dauer:</i>	ab 10 min.
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch
<i>Lernziele:</i>	Die Schüler*innen sammeln ihr Wissen bzw. ihre Vorstellungen zum eigenen Wunschberuf und hinterfragen diese/s.
<i>Vorkenntnisse:</i>	Kritische Auseinandersetzung mit den eigenen Kriterien für die Berufswahl (vgl. Übung 1-4)
<i>Zusätzliches:</i>	A5-Zettel in Klassenstärke, auf einer Seite mit fortlaufenden Nummern versehen

Die Zettel werden an die Schüler*innen verteilt. Wichtig ist, dass jede*r Schüler*in nur die Nummer des eigenen Zettels kennt, diese muss er*sie sich auch merken.

Auf dem Zettel notieren die Schüler*innen ihren Namen, ihren aktuellen Wunschberuf sowie die Antworten auf die nachfolgenden Fragen zum aktuellen Wunschberuf.

1. Welche Fähigkeiten und Charaktereigenschaften sollte man mitbringen?
2. Welche Vorteile hat der Beruf?
3. Welche Nachteile hat der Beruf?
4. Welche Ausbildung ist nötig?
5. Welche Tätigkeiten werden ausgeübt?

Wichtig dabei: In den Antworten auf die Fragen 1-3 darf die Berufsbezeichnung keine Verwendung finden, in den Antworten auf Frage 4 und 5 nur dann, wenn es zwingend notwendig ist.

Im Anschluss werden alle Zettel eingesammelt.

Die Lehrkraft zieht nun einen beliebigen Zettel, nennt erst die Nummer auf dem Zettel, sodass der*die Urheber*in nicht miträt, und liest dann nach und nach die Antworten auf die Fragen 1 bis 3 vor. Die Schüler*innen versuchen, anhand der Antworten zu erraten, um welchen Beruf es sich handeln könnte.

Gelingt dies nicht, können noch die Antworten auf die Fragen 4 und 5 vorgelesen werden.

Nach jedem Begriff wird der Spielverlauf gemeinsam analysiert:

- > Ist es leicht- oder schwergefallen, den Beruf zu erraten?
- > Warum ist es leicht- bzw. schwergefallen?
- > Müssen die Antworten noch ergänzt bzw. eventuell überhaupt geändert werden?

Abschließend kann gemeinsam besprochen werden, inwieweit die inhaltliche Auseinandersetzung mit Kompetenzen, Fähigkeiten, der aktuellen Arbeitsmarktsituation usw. im Zuge der Unterrichtseinheit Auswirkungen auf die Berufspläne der Schüler*innen hat.

 **Tipp zur Vertiefung – Onlinetest zur beruflichen Orientierung**

Anhand eines 5-minütigen situativen Interessenstests auf <https://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/TEST/SIT/Test.shtml> erhalten die Schüler*innen eine erste einfache Orientierungshilfe, für welche beruflichen Bereiche sie tendenziell eher geeignet sind.

Der Onlinekurs geht aufs RIASEC-Modell zurück, das vom amerikanischen Psychologen und Soziologen John L. Holland entwickelt wurde. Basierend auf individuellen Interessen und Fähigkeiten soll es bei der Wahl des richtigen Berufes unterstützen.

Grundsätzlich werden dabei sechs Persönlichkeitstypen bzw. Berufsschwerpunkte unterschieden:

- > **Realistic** = praktisch
- > **Investigative** = investigativ-forschend
- > **Artistic** = künstlerisch-kreativ
- > **Social** = sozial orientiert
- > **Enterprising** = unternehmerisch
- > **Conventional** = ordnend-verwaltend

Abschluss: Verfassen einer Anzeige aus Sicht Arbeitssuchender

Übung 9: Formulierung eines Stelleninserates aus Sicht Arbeitssuchender auf Basis der eigenen Wünsche, Vorstellungen, Fähigkeiten und Kompetenzen

<i>Thema:</i>	Perspektivenwechsel Stelleninserat – Reflexion der eigenen Fähigkeiten und Wünsche in Sachen Berufswahl
<i>Dauer:</i>	ab 10 min.
<i>Fachbezug:</i>	Bildungs- und Berufsorientierung, Deutsch
<i>Lernziele:</i>	Die Schüler*innen <ul style="list-style-type: none"> - werden sich ihrer eigenen Kriterien für die Berufswahl bewusst und hinterfragen ihre persönliche Prioritätensetzung. - üben die inhaltliche Gestaltung eines Inserates.
<i>Vorkenntnisse:</i>	Kritische Auseinandersetzung mit den eigenen Kriterien für die Berufswahl sowie den Kompetenzen und Fähigkeiten (vgl. Übung 1-4, Übung 7, Übung 8) Analyse von Stelleninseraten (Übung 4)

Die Schüler*innen verfassen ein Inserat, in dem sie nach passenden Arbeitgeber*innen bzw. Jobangeboten für sich suchen. Dieses Inserat soll grundsätzlich die gleichen Bereiche bzw. Inhalte umfassen, die auch klassische Stelleninserate enthalten, nur eben aus Perspektive Arbeitssuchender. Je nachdem, wie weit die Schüler*innen sich bereits für einen Beruf entschieden haben, kann die Aufgabenbeschreibung entweder bereits sehr detailliert oder auch noch vage bzw. sehr kompetenzorientiert erfolgen.

Abschließend können die Ergebnisse in Gruppen oder im Klassenverband gemeinsam besprochen und analysiert werden.

Tipp zur Vertiefung – Durchführung eines Quiz

Die Inserate werden eingesammelt.

Nach Durchmischen der Zettel zieht die Lehrkraft ein beliebiges Inserat und liest dieses laut vor.

Die Schüler*innen versuchen, aufgrund der Angaben den*die Urheber*in zu finden.

Gemeinsam kann im Anschluss diskutiert werden,

- > ob der*die Urheber*in alle wesentlichen Informationen im Inserat angeführt hat bzw. falls nein, welche fehlen.
- > ob die angeführten Anreize ausreichen, um potenzielle Arbeitgeber*innen zu motivieren, sich auf das Inserat zu melden, bzw. falls nicht, wie man diese noch ausbauen könnte.