

# 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

<b>Übung 1:</b> Anonymbefragung nach den persönlichen Top 3 Kriterien mit anschließender Auswertung	Lehrerinfo 1 Wortcloud 1 Infoblatt 1	Seite 3 Seite 4 Seite 5
<b>Übung 2:</b> Fragebogen zur persönlichen Prioritätensetzung bei den Kriterien mit anschließender Auswertung	Lehrerinfo 2 Arbeitsblatt 1 Infoblatt 1	Seite 6 Seite 7 Seite 5
<b>Übung 3:</b> 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

<b>Übung 4:</b> 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
<b>Übung 5:</b> 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
<b>Übung 6:</b> 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
<b>Übung 7:</b> 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

<b>Übung 8:</b> Sammeln wichtiger Eigenschaften bzw. Voraussetzungen des aktuellen Wunschberufes und Quiz auf Basis der gesammelten Infos	Lehrerinfo 8	Seite 25-26
<b>Übung 9:</b> 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>	<b>Kriterien bei der Berufswahl</b>
<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>	<b>Wortcloud 1 „Wichtig?“</b> <b>Infoblatt 1 „Kriterien für die Berufswahl“</b>

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.

## Einstieg

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

Thema:	<b>Kriterien bei der Berufswahl</b>
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:	<b>Arbeitsblatt 1</b> „Dein Leben – deine Entscheidung“ <b>Infoblatt 1</b> „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?

## Einstieg

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

<i>Thema:</i>	<b>Studie „Zukunft der Arbeit 2.0“</b>
<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"> <li>- erhalten einen Einblick in die aktuelle Arbeitsmarktsituation in Österreich.</li> <li>- setzen sich mit Entscheidungskriterien bei der Berufswahl österreichischer Frauen und Männer im Alter von 14 bis 29 Jahren auseinander.</li> <li>- werden sich ihrer eigenen Kriterien für die Berufswahl bewusst, sie lernen weitere kennen und hinterfragen ihre persönliche Prioritätensetzung.</li> <li>- üben die Analyse von Studienergebnissen bzw. Diagrammen.</li> </ul>
<i>Vorkenntnisse:</i>	nicht erforderlich
<i>Materialien:</i>	<b>Arbeitsblatt 2</b> „Zukunft der Arbeit?“ <b>Infoblatt 1</b> „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.

## Stelleninserate

### Übung 4: Analyse eines Stelleninserates für Kanzleiassistentenz

<i>Thema:</i>	<b>Analyse eines Stelleninserates und Abgleich mit den eigenen Kriterien in Sachen Berufswahl</b>
<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"> <li>- setzen sich mit dem Aufbau von Stelleninseraten auseinander und üben das Erfassen von deren Kernbotschaften.</li> <li>- stellen ihre eigenen Fähigkeiten bzw. die Kriterien, die sie an ihren Wunschberuf stellen, in Beziehung zu Informationen in einem Stelleninserat.</li> <li>- erhalten einen Einblick ins Arbeitsfeld der Kanzleiassistentenz.</li> <li>- kennen die Handlungsprinzipien, denen Notar*innen verpflichtet sind.</li> <li>- setzen sich mit dem spezifischen Arbeitsfeld bzw. -umfeld von Notariatskanzleien auseinander.</li> </ul>
<i>Vorkenntnisse:</i>	Auseinandersetzung mit den eigenen Kriterien bei der Berufswahl (vgl. <b>Übung 1-3</b> )
<i>Materialien:</i>	<p><b>Infoblatt 2</b> „Kanzleiassistentenz im Notariat“  <b>Arbeitsblatt 3</b> „Alles erfasst?“  <b>Infoblatt 3</b> „Handlungsprinzipien von Notar*innen“  <b>Infoblatt 4</b> „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.

## Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“

### Übung 5: Rechercheübung

<i>Thema:</i>	<b>Recherche zum Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“ sowie zu weiteren für die Schüler*innen relevanten Angeboten</b>
<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"> <li>- können die wesentlichen Informationen zum Universitätslehrgang „Akademisch geprüfte Kanzleiassistentenz“ übersichtlich darlegen.</li> <li>- erhalten einen Einblick ins Arbeitsfeld der Kanzleiassistentenz.</li> <li>- lernen weitere Universitätslehrgänge kennen, die ihren Interessensgebieten entsprechen.</li> <li>- üben die Internetrecherche.</li> </ul>
<i>Vorkenntnisse:</i>	nicht erforderlich
<i>Materialien:</i>	<b>Arbeitsblatt 4/Lösungsblatt 1</b> „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](http://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>

## Berufsbilder im Notariat

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

<i>Thema:</i>	<b>Notar*innen, Notariatskandidat*innen, Kanzleiassistent*innen: Aufgaben, Fähigkeiten und Kompetenzen</b>
<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"> <li>- erhalten einen Einblick ins Tätigkeitsfeld von Notar*innen, Notariatskandidat*innen und Kanzleiassistent*innen.</li> <li>- setzen sich mit den unterschiedlichen Anforderungen an Kanzleiassistent*innen und Notar*innen auseinander.</li> <li>- üben die logische Verbindung zueinander gehöriger Satzteile.</li> </ul>
<i>Vorkenntnisse:</i>	nicht erforderlich
<i>Materialien:</i>	<b>Arbeitsblatt 5/Lösungsblatt 2 „Gemeinsam im Einsatz“</b>

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](http://www.lehrer.at/rechtohnestreit) liefert umfangreiche Materialien zur Auseinandersetzung mit dem Berufsbild der Notar\*innen.

## Bewerbungsschreiben – wichtiger USP der Bewerbungsunterlagen

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

<i>Thema:</i>	<b>Bewerbungsschreiben zu einem Inserat für Kanzleiassistent*innen</b>
<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"> <li>- wissen, worauf sie beim Verfassen eines Bewerbungsschreibens achten sollten.</li> <li>- werden sich ihrer personalen, sozialen, methodischen und fachlichen Kompetenzen bewusst.</li> <li>- üben das Verfassen eines Bewerbungsschreibens anhand einer konkreten Stellenausschreibung.</li> </ul>
<i>Vorkenntnisse:</i>	Wissen zum Aufgabenbereich einer Kanzleiassistentin* eines Kanzleiassistenten von Vorteil (vgl. <b>Übung 5</b> bzw. <b>Übung 6</b> )
<i>Materialien:</i>	<b>Infoblatt 5</b> „Motiviert?“ <b>Infoblatt 6</b> „Kompetent?“ <b>Infoblatt 2</b> „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?
- > ...

## Abschluss: Wunschberufe der Schüler\*innen

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

<i>Thema:</i>	<b>Sammeln und Hinterfragen der Vorstellungen zum eigenen Wunschberuf</b>
<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. <b>Übung 1-4</b> )
<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>	<b>Perspektivenwechsel Stelleninserat – Reflexion der eigenen Fähigkeiten und Wünsche in Sachen Berufswahl</b>
<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"> <li>- werden sich ihrer eigenen Kriterien für die Berufswahl bewusst und hinterfragen ihre persönliche Prioritätensetzung.</li> <li>- üben die inhaltliche Gestaltung eines Inserates.</li> </ul>
<i>Vorkenntnisse:</i>	Kritische Auseinandersetzung mit den eigenen Kriterien für die Berufswahl sowie den Kompetenzen und Fähigkeiten (vgl. <b>Übung 1-4, Übung 7, Übung 8</b> ) Analyse von Stelleninseraten ( <b>Übung 4</b> )

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.