

„Fit für den Beruf“



Die Ergänzungsstunden in diesem Fach sind vorrangig für Schülerinnen und Schüler gedacht, die eine Berufsausbildung anstreben und kontinuierliche Unterstützung in Anspruch nehmen möchten, um einen qualifizierten Schulabschluss nach Klasse 10 zu erreichen.

„Fit für den Beruf“ soll den Schülerinnen und Schülern dazu verhelfen,

- ihre Kenntnisse in den Fächern **Deutsch** und **Mathematik** zu festigen und zu vertiefen,
- Grundkenntnisse in den Bereichen **Textverarbeitung** und **Tabellenkalkulation** zu erwerben (Word, Excel, ...),
- sich einen Einblick in unterschiedlichste **Berufsfelder** zu verschaffen,

(kaufmännische, gewerblich-technische, soziale und pflegerische Berufe, Berufe im Hotel- und Gaststättengewerbe, Berufe im Groß- und Einzelhandel /Verkauf sowie Dienstleistungsberufe allgemein),

- die **Tätigkeits- und Anforderungsprofile ausgewählter Berufe** kennenzulernen,
- sich über **eigene Interessen, Neigungen und Fähigkeiten** klarzuwerden,
- eine realistische **Berufswahlentscheidung** treffen
- und unterschiedliche **Arten der Bewerbung** professionell erstellen zu können.

Darüber hinaus sollen die Ergänzungsstunden „Fit für den Beruf“ dazu dienen,

- die **persönlichen und sozialen Kompetenzen** der Schülerinnen und Schüler zu stärken *und*
- ihr individuelles **Lern- und Arbeitsverhalten** zu fördern,

um sie möglichst umfassend und nachhaltig auf dem Weg zum Schulabschluss zu unterstützen, zugleich aber auch auf die Anforderungen von Ausbildung und Beruf vorzubereiten.

Inhalte der einzelnen Lernfelder (Auszug):

Deutsch

- Groß- und Kleinschreibung
- Zeichensetzung
- Satzbau
- situationsangemessener Ausdruck

Mathematik

- Grundrechenarten (auch Kopfrechnen)
- Dreisatz
- Prozent- und Zinsrechnung
- Fläche, Umfang, Volumen

Textverarbeitung/Tabellenkalkulation

- Nutzeroberfläche
- Ordnerstrukturen
- Seiten- und Schriftformatierung
- Zellen, Zeilen, Spalten
- Einfache Formeln
- Speichern und Sichern

Kaufmännische Grundlagen

- Einkauf und Verkauf
- Brutto und Netto
- Umsatz, Gewinn, Verlust
- Preisbildung
- Steuern

Berufswahl

- Angebote der Bundesagentur für Arbeit
- Informationsmöglichkeiten im Internet
- Angebote von Unternehmen
(incl. Betriebsbesichtigungen, sofern möglich)

Bewerbung

- Die (klassische) schriftliche Bewerbung
- Bewerbungen per E-Mail versenden
- Online-Bewerbungen
- Ausbildungsmessen und -börsen
- Das Vorstellungsgespräch
- Evtl. Vorbereitung auf Eignungs-/Einstellungstests

Schlüsselqualifikationen

Was heißt und wie erlange/verbessere ich mein(e)

- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Motivation und Lern-/Leistungsbereitschaft
- Ausdauer und Durchhaltevermögen
- Eigeninitiative und Eigenverantwortung
(... und warum ist dies alles wichtig in Alltag, Schule und Beruf?)

Lernstrategien

- Wie lerne ich zielgerichtet und nachhaltig?

Arbeitsorganisation

- Wie gestalte/organisiere ich meinen Arbeitsplatz/mein Arbeitsmaterial?

Gegen den Frust:

- Wie kann ich mit Misserfolgen konstruktiv umgehen und aus ihnen lernen?

Klausurtraining

- Individuelles Üben und Wiederholen des Unterrichtsstoffs
- Vorbereitung auf Klassenarbeiten in Kleingruppen
- Konkrete Anwendung von Lernmethoden und -strategien