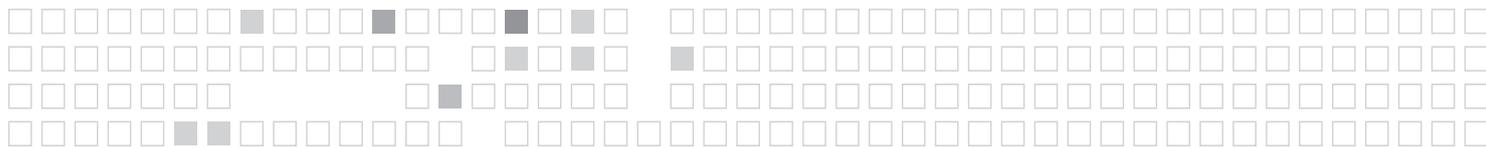


BETRIEBSERKUNDUNGEN

LEITFADEN FÜR BETRIEBE, LEHRER/INNEN UND SCHÜLER/INNEN



WKO 

WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS



IMPRESSUM

Medieninhaber und Herausgeber

Wirtschaftskammer Österreich
Abteilung für Bildungspolitik
Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien
<http://wko.at/>

Redaktion

ibw - Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
Mag. Dagmar Achleitner, Mag. Wolfgang Bliem
Unter Verwendung der Texte der vorangegangenen Auflagen
(Autoren: Mag. Sabine Tritscher-Archan, Mag. Reinhild Hebein)
Rainergasse 38, 1050 Wien
info@ibw.at, www.ibw.at

Grafik

Andrea Groll, ibw

Bildmaterial

Fotolia, www.fotolia.com

Druck

adpl-solutions Europe GmbH
Maria-Theresia-Straße 41, 4600 Wels
www.adpl-solutions.com

6. überarbeitete Auflage
Wien, November 2010

ISBN-Nr.: 978-3-902742-31-5

Hinweis

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit werden geschlechtsspezifische Bezeichnungen wie Lehrer, Schüler etc. nur in ihrer männlichen Form angeführt. Die Broschüre wendet sich natürlich gleichermaßen an Frauen und Männer.

VORWORT



Die Berufswahl ist eine herausfordernde Aufgabe für junge Menschen. Aufgrund der zunehmenden Komplexität und Dynamik der heutigen Berufs- und Arbeitswelt kommt der Berufsinformation eine immer wichtigere Bedeutung zu. Neben den Eltern sind vor allem auch die Schulen gefordert, junge Menschen in ihrem Berufsfindungsprozess zu unterstützen. An den Hauptschulen, der Unterstufe der Allgemeinbildenden Höheren Schulen, den Polytechnischen Schulen sowie den Allgemeinen Sonderschulen gibt es daher das Unterrichtsfach „Berufsorientierung“. Ziel ist es, den Schülern eine Reihe von Hilfestellungen zu bieten, die ihnen die Entscheidung für einen bestimmten Beruf bzw. eine bestimmte Ausbildung erleichtern sollen.

Auch die heimischen Betriebe haben die Wichtigkeit der Berufsinformation erkannt und leisten mit zahlreichen Kooperationen mit Schulen in ihrer Umgebung einen wesentlichen Beitrag zur Berufsorientierung. Die Angebote sind vielfältig, sie reichen von Berufspraktischen Tagen, Vorträgen in Schulen, Informationsveranstaltungen bis hin zur Teilnahme an diversen Aktionen. Im Rahmen der Berufserkundungen öffnen die Betriebe für Schulklassen ihre Türen und bieten damit den Jugendlichen die Möglichkeit, echte Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt zu erhalten, sich mit der beruflichen Praxis auseinanderzusetzen und wertvolle Informationen für die Berufsentscheidung zu gewinnen.

Die vorliegende Broschüre soll allen Beteiligten – Betrieben, Lehrern und Schülern – bei der Planung und Organisation einer Betriebserkundung helfen und aufzeigen, welche Schritte, Maßnahmen und Aktivitäten bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer solchen Realbegegnung notwendig sind. Zudem werden auch andere Formen der Realbegegnung Schule – Betrieb vorgestellt.

Kooperationen zwischen Schule und Wirtschaft sind für alle Seiten – für die Betriebe, Lehrer und vor allem für die Schülerinnen und Schüler – sehr bereichernd. Ihr Erfolg hängt wesentlich von der Motivation und dem Engagement der heimischen Betriebe und der verantwortlichen Lehrerinnen und Lehrer ab! Dafür möchte ich an dieser Stelle ein großes Dankeschön aussprechen.

Dr. Christoph Leitl
Präsident der Wirtschaftskammer Österreich

WAS BEINHALTET DIESE BROSCHÜRE?

Die Broschüre ist in vier Teile gegliedert:

» **Allgemeines über Betriebserkundungen**

Dieses Kapitel informiert allgemein über den Zweck und die Ziele von Betriebserkundungen sowie über die Anforderungen, die an Betriebe, Lehrer und Schüler gestellt werden.

» **Organisation von Betriebserkundungen**

Das zweite Kapitel beinhaltet Tipps und Hinweise für Betriebe, Lehrer und Schüler zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen.

» **Andere Formen der Realbegegnung Schule – Betrieb**

Im dritten Kapitel werden andere Möglichkeiten vorgestellt, die ebenfalls das Ziel haben, Schülern Einblicke in die Arbeitswelt zu geben (z. B. Berufspraktische Tage).

» **Anhang: Materialien und Unterrichtsbehelfe**

Der Anhang enthält nützliche Checklisten sowie andere Materialien, die als Hilfestellung für die Organisation von Betriebserkundungen dienen können.

HINWEIS

Die im Text verwendeten Symbole haben folgende Bedeutungen:

	Hinweise für Betriebe
	Hinweise für Lehrer
	Hinweise für Schüler
	Unterlagen in der Materialiensammlung (Anhang)

Die Autoren möchten sich an dieser Stelle bei folgenden Experten bedanken, die bei der Erstellung der Erstaufgabe wertvolle Tipps und Hinweise gegeben haben: Reinhold Böhler (Mittelschule Bergmannstraße, Koordinationsgruppe für Berufsorientierung des BMUKK), Leo Hödl (BIWI), Mag. Elisabeth Rathmann (GRg VI Rahlgasse, Institut für Geographie und Regionalforschung) und Dr. Christian Vielhaber (Institut für Geographie und Regionalforschung).

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT.....	1
Was beinhaltet diese Broschüre?	2
Allgemeines über Betriebserkundungen.....	4
Wozu dienen Betriebserkundungen?	4
Welche Ziele verfolgen Betriebserkundungen?	5
Welche Anforderungen stellen Betriebserkundungen an die Beteiligten?	6
Welche Arten von Betriebserkundungen gibt es?.....	7
Organisation von Betriebserkundungen.....	9
Welche Überlegungen sind vor einer Betriebserkundung wichtig?	9
Welche Phasen der Organisation gibt es?.....	10
Wie sind die Aufgaben verteilt?	11
Phase 1: Vorbereitung Lehrer	13
Phase 1: Vorbereitung Betrieb	15
Phase 2: Durchführung	18
Phase 3: Nachbereitung	20
Andere Formen der Realbegegnung Schule – Betrieb	22
Berufspraktische Tage	22
Betriebsbesichtigung.....	26
Tag der offenen Tür.....	28
Teilnahme an Berufsinformationsmessen	29
Schulsponsoring.....	30
ANHANG: Materialien und	
Unterrichtsbehelfe	31
Wie können die Materialien eingesetzt werden?	31
Checklisten für Lehrer	34
Checklisten für Betriebe.....	38
FragenPool	42
Feedbackbogen zur Betriebserkundung	47
Nützliche Publikationen	49
Hilfreiche Links	51

ALLGEMEINES ÜBER BETRIEBSERKUNDUNGEN

WOZU DIENEN BETRIEBSERKUNDUNGEN?

Betriebsführungen, Betriebsbesichtigungen, Betriebsexkursionen – das gibt es doch schon. Wozu also Betriebserkundungen? Nur eine neue Bezeichnung? Oder doch mehr? Ja, es ist mehr! Betriebserkundungen sind tiefgründiger, nachhaltiger und strikt von Betriebsbesichtigungen, -exkursionen oder -führungen zu trennen.

Wo aber liegt der Unterschied zwischen Betriebserkundungen und jenen Formen von Betriebsbesuchen, die häufig unter dem Schlagwort „Betriebstourismus“ zusammengefasst werden?

	BETRIEBSERKUNDUNGEN	BETRIEBSBESICHTIGUNGEN BETRIEBSEXKURSIONEN BETRIEBSFÜHRUNGEN
Organisation	Lehrer, Schüler und Betriebsangehörige sind in die Organisation miteingebunden.	Die Organisation wird weitgehend dem Betrieb überlassen.
Planung	Bei der Betriebserkundung werden Fragen und Problemstellungen, die sich im Unterricht ergeben, durch unmittelbare Begegnungen veranschaulicht. Betriebserkundungen werden im Unterricht ausführlich vor- und nachbereitet und somit in den Unterricht integriert.	Betriebsbesichtigungen, -führungen, -exkursionen werden im Unterricht kaum vor- und nachbereitet und oft als eher zufällige Einzelmaßnahme am Semesterende durchgeführt.
Inhalt	Im Rahmen von Betriebserkundungen werden nicht alle Aspekte des Betriebsgeschehens sondern nur Teilbereiche erörtert.	Der Betrieb als Ganzes steht im Mittelpunkt.
Rolle der Schüler	Bei Betriebserkundungen sind die Schüler aktive Mitgestalter. Sie gehen mit konkreten Fragestellungen und Beobachtungsaufgaben, die sie zuvor im Unterricht vorbereitet haben, in den jeweiligen Erkundungsbereich.	Die Schüler fungieren als passive Informationsempfänger.

Quelle: Hebein, R. 2001, S. 39

WELCHE ZIELE VERFOLGEN BETRIEBSERKUNDUNGEN?

Betriebserkundungen fördern die Zusammenarbeit von Schule und Wirtschaft im Sinne einer praxisnahen Ausbildungsgestaltung. Alle Beteiligten verfolgen darüber hinaus noch spezielle Ziele, die gleichzeitig auch die wesentlichen Vorteile von Betriebserkundungen darstellen:

» Realitätsnahe Darstellung des Betriebsgeschehens

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte! Betriebe können den Schülern Einblicke in die Arbeits- und Berufswelt geben und damit zur Berufsorientierung der Jugendlichen beitragen.

» Personalrekrutierung

Im Rahmen von Betriebserkundungen können die Jugendlichen auf den Betrieb und die dort ausgeübten Berufe aufmerksam gemacht werden. Betriebserkundungen eignen sich daher besonders gut für die Lehrlingsrekrutierung.

» Imagepflege

Betriebserkundungen können auch für die Imagepflege genutzt werden. Betriebe können dadurch ihren Bekanntheitsgrad erhöhen und für ihre Produkte oder Dienstleistungen werben. Außerdem zeigen die Betriebe damit, dass sie sich aktiv um die Berufsinformation sowie Ausbildung junger Menschen kümmern.

» Praktischer Anschauungsunterricht

Wo ließen sich betriebliche Abläufe, Arbeitsvorgänge, Produktionsprozesse oder der berufliche Alltag besser darstellen als in den Betrieben selbst? Schulwissen ist oft abstrakt – Anschauungsunterricht in der Praxis ist lebendiger, interessanter und auch einprägsamer.

» Bessere Berufsvorbereitung

Die heutige Berufswelt ist raschen Änderungen unterworfen. Je mehr man als Lehrer über neue Berufsfelder, Berufe, Tätigkeits- und Anforderungsprofile weiß, desto besser kann man diese Informationen im Unterricht vermitteln.

» Aktuelle Informationen

Durch die enge Zusammenarbeit mit Betrieben erhalten Lehrer aktuelle Informationen über wirtschaftliche Veränderungen, die Auswirkungen technologischer Neuerungen sowie neue Berufe und deren Anforderungen. So ist man immer up to date.

» Unterstützung bei der Berufswahl

Durch Betriebserkundungen erhalten die Schüler praxisnahe Informationen und Einblicke, die sie bei der schwierigen Frage nach der Berufswahl unterstützen können. Denn das, was man kennt, kann man besser einschätzen.

» Höhere Lernmotivation

Die aktive Mitarbeit sowie das praxisnahe Lernen erhöhen die Lernmotivation der Schüler. Auch die Freude am Lernen kann durch den Anschauungsunterricht vor Ort gesteigert werden.

» Effizienteres Lernen

Wenn man bedenkt, dass Schüler 20 % von dem, was sie hören, aber 90 % von dem, was sie selbst tun, im Gedächtnis behalten, so lernen Schüler durch Betriebserkundungen rascher, effizienter und damit erfolgreicher.



WELCHE ANFORDERUNGEN STELLEN BETRIEBSERKUNDUNGEN AN DIE BETEILIGTEN?

Betriebserkundungen sind eine wertvolle Ergänzung zum herkömmlichen Unterricht. Die Organisation von Erkundungen stellt jedoch auch Anforderungen an alle Beteiligten:



» Engagierte Betreuungspersonen

Betriebserkundungen können nur dann erfolgreich ablaufen, wenn vom Betrieb geeignete Mitarbeiter für die Betreuung der Schüler zur Verfügung gestellt werden. Die Betreuungspersonen sollten dafür folgende Voraussetzungen mitbringen: Bereitschaft und Freude an der Zusammenarbeit mit Jugendlichen, Aufgeschlossenheit, Geduld, fachliche Kompetenz und die Fähigkeit, Informationen verständlich zu vermitteln.

Zudem sollten die Betreuungspersonen vor der Betriebserkundung auch Zeit bekommen, sich auf die Betriebserkundung vorzubereiten und den Ablauf mit den beteiligten Personen im Betrieb und dem Lehrer abzusprechen.

» Geeignete Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten, in denen Schüler, Lehrer und Betriebsangehörige vor und nach der Erkundung zu Besprechungen zusammentreffen bzw. in denen einfache Arbeiten durchgeführt werden können, sind so zu wählen, dass ein ungestörtes Arbeiten möglich ist und der betriebliche Ablauf nicht behindert wird. Die Raumwahl ist aber auch abhängig von der Schüleranzahl – der Raum sollte weder zu groß, noch zu klein sein.



» Engagement und Zeit

Da der Lehrer bei Betriebserkundungen die größte Verantwortung trägt, ist neben Engagement auch seine Bereitschaft gefragt, entsprechend viel Zeit in die Vorbereitungs-, Durchführungs- und Nachbereitungsarbeiten zu investieren und sich mit dem Thema Betriebserkundungen didaktisch auseinanderzusetzen.

» Organisationstalent

Organisatorisches Geschick ist unerlässlich für einen reibungslosen Ablauf. Der Lehrer ist die Hauptperson, bei der alle „Fäden zusammenlaufen“: Er kooperiert mit dem Betrieb und bereitet gleichzeitig die Schüler auf die Erkundung vor.



» Aktive Beteiligung

Die Schüler sind bei Betriebserkundungen nicht bloß Zuhörer und stille Beobachter, sondern aktive (Mit-) Gestalter, daher ist die Bereitschaft zur regen Beteiligung gefragt.

» Verantwortungsbewusstsein

Der Betrieb investiert Zeit, um den Schülern einen guten Einblick in den Arbeitsalltag zu ermöglichen. Um weitere Kooperationen zwischen Schule und Betrieb gewährleisten zu können, wird von den Schülern ein respektvoller Umgang mit den Mitarbeitern und den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln erwartet.

WELCHE ARTEN VON BETRIEBSERKUNDUNGEN GIBT ES?

Gesamterkundung

Bei Gesamterkundungen steht der **Betrieb als Ganzes** im Mittelpunkt. Diese Erkundungsart ist zwar organisatorisch relativ einfach, inhaltlich aber nicht so effizient, da es für die Schüler schwer ist, diese Fülle von Informationen und Eindrücken aufzunehmen. Um die Schüler nicht zu überfordern, ist es daher empfehlenswert, **Schwerpunkte** zu setzen (z. B. die Lehrlingsausbildung im Betrieb). Außerdem besteht die Möglichkeit, den Betrieb in mehreren Etappen zu erkunden. Zwischen den einzelnen Erkundungsterminen muss den Schülern jedoch genügend Zeit bleiben, erarbeitete Fragestellungen zu analysieren und neue zu entwickeln.

Bereichserkundung

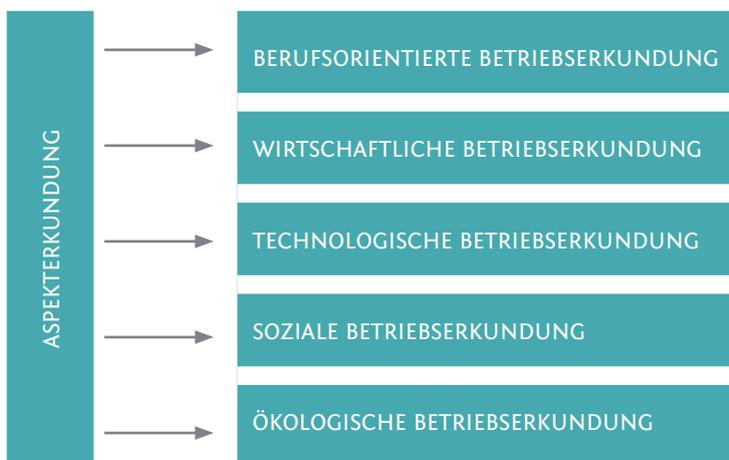
Die Klasse wird in Gruppen aufgeteilt, jede Gruppe erkundet einen **bestimmten Bereich des Unternehmens** (z. B. die verschiedenen Arbeitsbereiche des Betriebes: die Produktion, das Lager, die Verwaltung, den Verkaufsbereich).

Aspekterkundungen

Im Mittelpunkt dieser Erkundungsform steht nicht der Betrieb als Ganzes, sondern ein **bestimmter betrieblicher Aspekt bzw. Schwerpunkt**. Die Aspekterkundung gilt, was den Lernerfolg betrifft, als **besonders effizient**. „Weniger ist mehr“ lautet dabei die Devise. Damit die Schüler nicht überfordert werden, ist es wichtig, ihnen auch genügend Zeit für die Entwicklung eigener Ideen und Fragestellungen zu geben. Welche Aspekte erkundet werden, ist abhängig von

- der Absicht des Lehrers,
- den Möglichkeiten des Betriebes,
- der zur Verfügung stehenden Zeit (sowohl im Unterricht als auch im Betrieb),
- der Anzahl der Schüler sowie
- den besonderen Zielsetzungen für den Unterricht (abhängig von Schultyp, Lernziel etc.).

Folgende Aspekterkundungen lassen sich unterscheiden:





Die verschiedenen Aspekte lassen sich jedoch nicht immer eindeutig voneinander trennen, sodass es auch zu Überschneidungen und Mischformen von Betriebserkundungen kommen kann (z. B. können soziale und berufsorientierende Aspekte in einer Betriebserkundung angesprochen werden). Bei einer Aspekterkundung geht es nicht darum, einen einzelnen Aspekt isoliert zu betrachten, sondern ihn in Zusammenhang mit anderen relevanten Bereichen zu setzen.

Im Anhang finden sich mögliche Fragestellungen für die verschiedenen Aspekterkundungen.

HINWEIS: AUFTEILUNG IN GRUPPEN

Bei der Betriebserkundung empfiehlt es sich, die Schüler in Gruppen aufzuteilen. Dadurch haben die Schüler die Möglichkeit, sich intensiver an der Erkundung zu beteiligen, mehr Fragen zu stellen und bei praktischen Tätigkeiten aktiver zu sein.

Bei der Aspekterkundung können die Gruppen auch **unterschiedliche Themenbereiche** erkunden. Im Rahmen der Berufsorientierung könnte sich beispielsweise eine Gruppe mit dem Bewerbungsverfahren des Betriebes auseinandersetzen, die zweite Gruppe mit der Lehrlingsausbildung und die dritte Gruppe mit den verschiedenen Berufen, die es im Betrieb gibt.

Die folgenden Ausführungen gelten für alle Aspekterkundungen, die Beispiele beziehen sich in der Regel auf die berufsorientierte Betriebserkundung.



ORGANISATION VON BETRIEBS- ERKUNDUNGEN

WELCHE ÜBERLEGUNGEN SIND VOR EINER BETRIEBSERKUNDUNG WICHTIG?

Bevor mit der Organisation einer Betriebserkundung begonnen werden kann, sollten folgende Fragen über die Rahmenbedingungen überlegt werden:

WAS sollen die Schüler im Betrieb lernen?

Das Motto lautet: „Weniger ist mehr!“ Es ist daher empfehlenswert, Schwerpunkte zu setzen. Lieber eine zweite Betriebserkundung oder den Besuch von Experten in der Vorbereitungs- und Nachbereitungsphase einplanen, als die Schüler mit zu vielen Details im Betrieb zu überfordern. Die im Betrieb zu erarbeitenden Fragen sollen auf jene Bereiche beschränkt sein, die in der Schule innerhalb der Vorbereitungsphase nicht geklärt werden können.

WANN soll die Betriebserkundung stattfinden?

Den Zeitpunkt für die Betriebserkundung müssen Lehrer und Betrieb gemeinsam festsetzen. Dabei sind die Möglichkeiten im Betrieb, die Aufnahmefähigkeit der Schüler und die Unterrichtseinteilung der Schule zu berücksichtigen. Der Termin sollte unbedingt in den Unterrichtsverlauf integriert werden (keinesfalls am Semesterende!). Zwischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbesprechung sollte möglichst wenig Zeit verstreichen, damit die Eindrücke noch „frisch“ sind.

WIE LANGE soll die Betriebserkundung dauern?

Kürzer ist besser! Die gesamte Erkundung sollte nicht länger als maximal vier Stunden dauern.

Mögliche Zeitplanung:

- Empfang und Einführung: 1/2 Stunde
- Erkundung: 2 - 2 1/2 Stunden
- Diskussion: 1/2 - 1 Stunde

WO soll die Betriebserkundung stattfinden?

Für die Erkundung sind geeignete Betriebsbereiche festzulegen. Dabei sind die Möglichkeiten im Betrieb, die Anzahl der zur Verfügung stehenden Betreuer sowie die Schüleranzahl zu berücksichtigen.

WELCHE organisatorischen Maßnahmen müssen im Vorfeld geklärt werden?

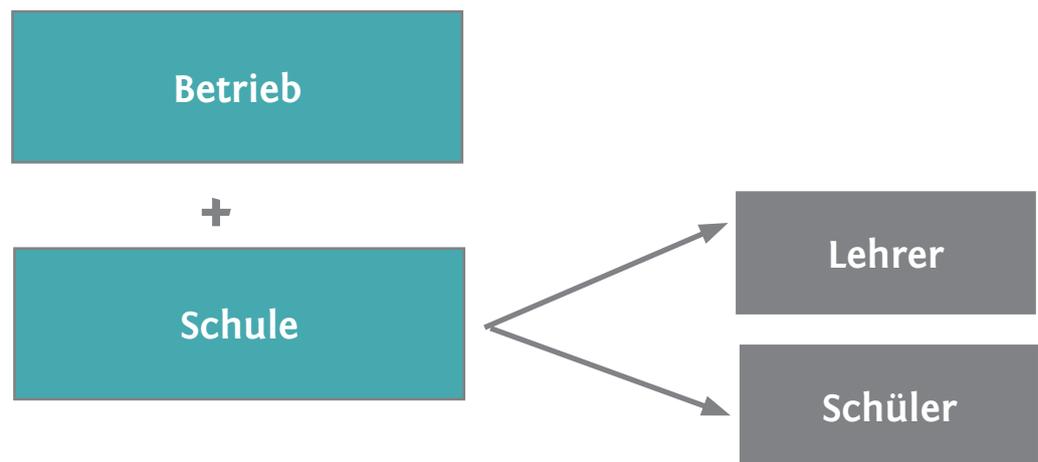
- Zeitlicher Ablauf
- Räumlichkeiten
- Anzahl der Schülergruppen und Betreuer
- Anzahl der Erkundungsplätze, Erkundungsaufgaben und Interviewpartner
- Geräte und Maschinen, die zu Demonstrationszwecken präsentiert bzw. verwendet werden
- Vorsichtsmaßnahmen
- Haftungsrechtliche Fragen

WELCHE PHASEN DER ORGANISATION GIBT ES?

Eine Betriebserkundung ist in drei Phasen gegliedert:



Um einen reibungslosen und erfolgreichen Ablauf zu garantieren, ist das Zusammenspiel aller Akteure notwendig. Die Planung und Organisation obliegt dabei allen Beteiligten gemeinsam, und zwar



WIE SIND DIE AUFGABEN VERTEILT?

Die Aufgaben sind dabei wie folgt verteilt:

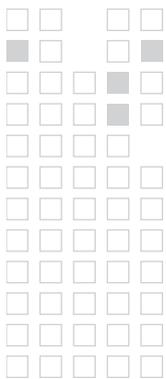
VORBEREITUNG	
Längerfristig planen	<ul style="list-style-type: none"> Lehrziele definieren  Interesse für die Erkundung bestimmter Themenbereiche wecken 
	<ul style="list-style-type: none"> Betrieb bzw. Schule suchen (je nachdem, von wem die Initiative ausgeht)   Termin für die Betriebserkundung fixieren   Schulleiter und Eltern informieren  Erkundungsaspekt festlegen   Vorgangsweise und Ablauf festlegen  
Organisatorisches regeln	<ul style="list-style-type: none"> Unterlagen vom Betrieb anfordern  relevante Informationen und Materialien recherchieren 
Informationen beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung zwischen Lehrer und Verantwortlichen im Betrieb   Programmablauf fixieren   Arbeitsblätter und sonstige Unterlagen ausarbeiten bzw. bereitstellen   Vorbereitungen auf die Erkundung im Unterricht durchführen (z. B. Lernziele und fachliche Kenntnisse erarbeiten)   Rahmenbedingungen im Betrieb festlegen (Betreuer, Erkundungsorte, möglicher Einsatz von Arbeitsgeräten und Maschinen etc.)  
Konkreter planen	<ul style="list-style-type: none"> Betrieb und Programmablauf vorstellen  Gruppen einteilen   Erkundung durchführen   offene Fragen besprechen   zusätzliche Informationen zur Verfügung stellen  Feedback von den Schülern einholen 
Erkundung durchführen	

Ergebnisse präsentieren	▪ Arbeitsblätter und Interviews auswerten	
	▪ Präsentationsunterlagen (z. B. Plakate, Power-Point-Präsentation, Fotostrecken) erstellen	
	▪ Ergebnisse präsentieren und diskutieren	  
	▪ Feedback und Eindrücke der Schülern besprechen	 
Feedback auswerten	▪ Feedback auswerten	 
	▪ Falls nötig: Konzept für künftige Betriebserkundungen überarbeiten	 



Im Anhang finden sich detaillierte Checklisten für Lehrer und Betriebe. (ab Seite 34)

Die folgenden drei Abschnitte enthalten Tipps und Hinweise für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen.



PHASE 1: VORBEREITUNG LEHRER



Die Vorbereitung einer Betriebserkundung hängt zwar eng mit der gewählten Erkundungsform zusammen, dennoch lassen sich allgemeine Richtlinien festlegen.

Welche Vorbereitungen muss der Lehrer treffen?

(1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN

- Koordination und Absprache mit dem Betrieb
- Informieren der Schulleitung und der Eltern
- Klärung organisatorischer Maßnahmen mit den Schülern

(2) MASSNAHMEN IM UNTERRICHT

- Schülerorientierter Einstieg
- Vermittlung des für die Erkundung nötigen Fachwissens
- Festlegung der Erkundungsaufträge und der dafür notwendigen Materialien
- Vermittlung von Techniken zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung

(1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN

Koordination und Absprache mit dem Betrieb

Unabhängig davon, ob die Initiative für die Betriebserkundung vom Lehrer oder Betrieb ausgeht, besteht auf beiden Seiten ein Abstimmungsbedarf. Dies betrifft in erster Linie den **Termin** und die **Dauer der Erkundung**. Weiters ist auf Grundlage der vom Lehrer festgelegten Lehrziele der Themenschwerpunkt bzw. Haupterkundungsaspekt festzulegen. Ebenso empfiehlt es sich, in einem Vorgespräch den groben **Ablauf der Erkundung** zu skizzieren und die Eckdaten wie die Gruppenanzahl und -größe, Anzahl der Betreuer und Interviewpartner, Größe des Besprechungsraumes, Erkundungsmöglichkeiten etc. zu vereinbaren.

Informieren der Schulleitung und der Eltern

Zu Beginn der Vorbereitungsphase ist es wichtig, die Schulleitung über das Vorhaben zu informieren und die dafür erforderliche Genehmigung einzuholen. Darüber hinaus müssen auch die Eltern über die geplante Erkundung in Kenntnis gesetzt werden. Dazu eignet sich am besten ein **Informationsblatt**, das die Adresse des Betriebes, den Tag und die Zeit der Erkundung sowie den ungefähren Ablauf (Anfahrt, Erkundungsgänge, abschließende Diskussion, Rückfahrt, eventuellen Fahrtkosten) enthält.

Klärung organisatorischer Schritte mit den Schülern

Natürlich müssen auch die Schüler über wichtige organisatorische Schritte Bescheid wissen. Neben Informationen über den zeitlichen Ablauf zählen dazu auch Hinweise über

- **Vorsichtsmaßnahmen** und **mögliche Unfallquellen** im Betrieb
- **allgemeine Verhaltensregeln** während der Betriebserkundung

Die Schüler werden zu Beginn der Betriebserkundung von einem Vertreter des Betriebes über die betrieblichen Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitsvorschriften aufgeklärt. Dennoch sollten diese Punkte auch im Unterricht vorbesprochen werden.

(2) MASSNAHMEN IM UNTERRICHT

Schülerorientierter Einstieg

Je stärker die Schüler gleich von Beginn an in die Organisation einer Betriebserkundung sowie in die Vorbereitung im Unterricht mit einbezogen werden, desto größer ist ihre Lernmotivation. Wenn sie ihre Interessen einbringen können, sehen sie auch viel eher den Nutzen der Veranstaltung und sind dadurch zusätzlich angespornt. Die Schüler sollen sowohl bei der Ablaufplanung als auch bei der Auswahl von Lernzielen und Fragestellungen mithelfen.

Vermittlung des für die Erkundung nötigen Fachwissens

Neben Inhalten sollen den Schülern auch wichtige Grundbegriffe vermittelt werden, die es ihnen möglich machen, die Informationen entsprechend einzuordnen. Nur derjenige, dem die Materie vertraut ist, kann sinnvoll fragen und gezielt beobachten. Die Schüler sollen jedoch nicht mit Informationen überhäuft werden. Das Thema darf sie nicht bereits vor der Erkundung langweilen. Für diese Phase sind auch **Rechercharbeiten in Kleingruppen** und **Diskussionsrunden** gut geeignet. Die Schüler sollen während der Vorbereitung vor allem auf Fragen stoßen, die im Rahmen der Schule nur hypothetisch oder lückenhaft beantwortet werden können. Dadurch erhält die Betriebserkundung für die Schüler auch einen ganz anderen Wert.

Festlegung der Erkundungsaufträge und der dafür notwendigen Materialien

Je nachdem, welche Möglichkeiten im Betrieb für die Erkundung zur Verfügung stehen, sollten gemeinsam mit den Schülern die genauen **Arbeits- und Erkundungsaufträge** festgelegt werden. Das Motto lautet auch hier „Weniger ist mehr“. Wenn man bedenkt, dass Betriebserkundungen einen Zeitraum von rund drei bis vier Stunden umfassen, sollten sich die Schüler auf wenige Arbeitsaufträge konzentrieren, damit noch genug Spielraum für die Behandlung unvorhergesehener Fragestellungen bleibt.

Um die Arbeitsaufträge erfolgreich durchführen zu können, sind gewisse **Arbeitsmaterialien** (z. B. Fragebögen, Interviewleitfäden, Beobachtungsbögen) sowie **Hilfsmittel** (z. B. Fotoapparat, Videokamera) notwendig. Die Arbeitsmaterialien können im Unterricht in Kleingruppen von den Schülern erarbeitet werden. Vor der Betriebserkundung sollte genau festgelegt werden, wer welche Hilfsmittel mitbringen kann.

Vermittlung von Techniken zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung

Im Unterricht sollten auf jeden Fall die Techniken besprochen und geübt werden, die die Schüler benötigen, um gezielt Informationen einholen und Ergebnisse der Erkundung richtig auswerten zu können. Nur so können die Techniken im Betrieb auch erfolgreich angewendet werden.

Nützliche Techniken sind beispielsweise:

- Interviewen
- Beobachten
- Protokollieren
- Dokumentieren
- Analysieren
- Interpretieren



PHASE 1: VORBEREITUNG BETRIEB



Welche Vorbereitungen muss der Betrieb treffen?

1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH AUSSEN“

- Koordination und Absprache mit dem Lehrer
- Bereitstellung von Informationen

(2) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH INNEN“

- Bereitstellung und Vorbereitung der Mitarbeiter
- Vorbereiten der Erkundungsaufgaben
- Organisation passender Räumlichkeiten
- Vorbereitung von Give Aways, Infomaterial und/oder einem kleinen Imbiss

(1) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH AUSSEN“

Koordination und Absprache mit dem Lehrer

Es empfiehlt sich, im Betrieb einen **Hauptverantwortlichen** für die Betriebserkundung zu bestimmen, der für den Lehrer, die Schüler, die Direktion und die Eltern als Ansprechperson zur Verfügung steht und seitens des Betriebes die Koordination übernimmt. Mit dem Lehrer ist neben der Terminvereinbarung für die Erkundung auch ein Ablaufplan zu erarbeiten, der die Rahmenbedingungen für die Veranstaltung enthält (Räume, Betreuer, Erkundungsbereiche und -möglichkeiten, Maschinen und Geräte, die zu Demonstrationszwecken vorgeführt bzw. verwendet werden etc.).

Bereitstellung von Informationen

Damit sich Lehrer und Schüler optimal auf die Erkundung vorbereiten können, können vom Betrieb bereits im Vorfeld Informationsmaterialien zur Verfügung gestellt werden, z. B.:

- Filme, Fotos, Power-Point-Präsentation über den Betrieb, die Produkte bzw. Dienstleistungen sowie die Branche
- Prospekte über den Betrieb
- Handouts (z. B. Organisation des Betriebes, Organigramm, Abbildungen von Produkten, Statistiken etc.)

(2) ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN „NACH INNEN“

Bereitstellung und Vorbereitung der Mitarbeiter

Verglichen mit Betriebsbesichtigungen, bei denen meist nur ein Betriebsangehöriger die Führung und Vermittlung von Informationen übernimmt, sind Betriebserkundungen mit mehr Personalaufwand verbunden. Da es ratsam ist, die Schüler in Kleingruppen einzuteilen (es sollten maximal zehn Schüler in einer Gruppe sein), muss für jede Gruppe ein Betreuer bereitgestellt werden. Bei der Auswahl der Betreuer sollte nicht nur deren fachliche Kompetenz ausschlaggebend sein. Weitere wichtige Voraussetzungen sind **Interesse an der Arbeit mit Jugendlichen**, **Geduld** und die **Fähigkeit, Informationen verständlich zu vermitteln**. Darüber hinaus sollten verschiedene Mitarbeiter (je nach Erkundungsaspekt z. B. Personalleiter, Produktionsleiter, Ausbilder, Lehrlinge etc.) für Fragen und Interviews zur Verfügung stehen.

Eine weitere Aufgabe des Betriebes ist es, dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiter, die in die Erkundung involviert sind, entsprechend vorbereitet werden. Derjenige, der im Betrieb die Hauptorganisation übernimmt, sollte seine Kollegen über den genauen Ablauf bzw. über ihre Aufgaben informieren.

Vorbereiten der Erkundungsaufgaben

Die mit dem Lehrer abgestimmten Erkundungsaufgaben müssen auch vom Betrieb vorbereitet werden. Folgende Fragen sind dabei zu beantworten:

- Wer übernimmt die Begrüßung der Schüler sowie die kurze Präsentation des Unternehmens?
- Welche Mitarbeiter können die Schüler bei ihrer Arbeit beobachten?
- Mit wem können die Schüler Interviews führen?
- Was können die Schüler im Rahmen der Erkundung selbst ausprobieren?
- Wo können die Schüler Fotos bzw. Videoaufnahmen machen?
- Gibt es eine Möglichkeit, die Schüler einfache, berufsspezifische Tätigkeiten oder Experimente gemeinsam mit Experten durchführen zu lassen oder Arbeitsabläufe bzw. Experimente vorzuführen (z. B. Demonstrationen an Maschinen, am Computer, Arbeiten an Modellen, handwerkliche Tätigkeiten ausprobieren, Schaukochen, Verkaufsgespräche oder Bewerbungsgespräche simulieren etc.)?

HINWEISE ZUR UNTERNEHMENSPRÄSENTATION

- Am Beginn einer Erkundung sollte den Schülern der Betrieb kurz vorgestellt werden. Dazu eignet sich ein **Unternehmensfilm/Imagefilm** oder eine **kurze Präsentation** unterstützt mit z. B. Fotos, Grafiken. Welche Inhalte dabei gewählt werden, entscheidet in erster Linie der Betrieb.
- Neben **wichtigen Eckdaten** (Standort(e), Größe, Rechtsform, Firmengeschichte etc.) können dabei die **Produkte bzw. Dienstleistungen** vorgestellt werden.
- Je nach Erkundungsthema können bei der Präsentation auch andere Themen kurz angeschnitten werden, z. B. die Lehrlingsausbildung, Personalstruktur, Beschaffungs- und Absatzsituation, Unternehmensziele.
- Die Unternehmenspräsentation oder Vorstellung der Lehrlingsausbildung kann auch **gemeinsam oder alleine von Lehrlingen** durchgeführt werden. Sie sind in etwa gleich alt wie die Schüler und können mit ihren persönlichen Erfahrungen sehr gut das Interesse der Jugendlichen wecken.



Organisation passender Räumlichkeiten

Bei der Wahl der Räumlichkeiten sollten in erster Linie folgende Überlegungen angestellt werden:

- Welcher Raum eignet sich am besten für den Empfang und die Verabschiedung der Schüler?
- Welche Betriebsbereiche sollen den Schülern gezeigt werden?
- Welche Räume sind für Beobachtungen, welche für Befragungen geeignet?
- Wo können die Vorführungen bzw. Experimente durchgeführt werden?
- Welche zusätzlichen Geräte und Materialien sind für die Erkundung notwendig (Beamer, DVD-Player etc.)?
- Wird eine Schutzausrüstung benötigt (Schutzbrillen, Schutzkleidung, Gehörschutz in Produktionshallen etc.)?

Wichtig bei der Raumwahl ist, dass die Schüler ungestört arbeiten können und der betriebliche Arbeitsablauf nicht behindert wird. Die Räume sollten weder zu groß noch zu klein sein.

Vorbereitung von Give Aways, Infomaterial und/oder einem kleinen Imbiss

Im Sinne der betrieblichen Imagepflege können kleine Aufmerksamkeiten für die Schüler vorbereitet werden. Eine Möglichkeit besteht darin, den Schülern kleine Give Aways, die mit dem Firmenlogo versehen sind, mit nach Hause zu geben, z. B. Kugelschreiber, Schreibblöcke, USB-Sticks, Schlüsselanhänger, Probepackungen von Produkten etc. Diese Maßnahmen müssen nicht kostspielig sein, haben aber einen nicht zu unterschätzenden Werbeeffect.

Vor oder nach der abschließenden Diskussionsrunde können die Schüler zu einem kleinen Imbiss eingeladen werden. Das rundet die Betriebserkundung ab und bietet eine gute Gelegenheit, auf offene Fragen der Jugendlichen einzugehen. In einer informellen Atmosphäre werden viel schneller Barrieren abgebaut und viel mehr Fragen gestellt.

Im Rahmen der Betriebserkundung können den Schülern auch Infomaterialien zur Lehrlingsausbildung oder andere betriebspezifische Infomaterialien mitgegeben werden, beispielsweise eine Einladung für eine Schnupperlehre im Unternehmen.

PHASE 2: DURCHFÜHRUNG

Die Betriebserkundung sollte insgesamt nicht länger als vier Stunden dauern. Es empfiehlt sich, den Aufenthalt im Betrieb weder zu kurz noch zu lang zu halten. Ziel sollte es sein, den Schülern einen guten Einblick in den Betrieb und das Erkundungsthema zu vermitteln, die Aufmerksamkeit der Jugendlichen zu gewinnen, sie aber nicht zu überfordern.

Welche Schritte sind bei der Durchführung notwendig?

Die Durchführung lässt sich in drei Abschnitte gliedern:

(1) EINFÜHRUNG	
(2) ERKUNDUNG	
(3) ABSCHLUSSRUNDE	



(1) EINFÜHRUNG

Zu Beginn der Erkundung werden die Schüler vom Erkundungskordinator oder einem anderen Betriebsangehörigen begrüßt. Anschließend sollte das Unternehmen kurz vorgestellt werden, z. B. unterstützt durch eine Power-Point-Präsentation, einen Unternehmensfilm etc.

Danach erfolgt die Gruppeneinteilung. Vor oder nach der **Gruppeneinteilung** ist es ratsam, noch einmal die **Vorsichtsmaßnahmen bzw. Verhaltensregeln** zu besprechen. Sind aufgrund einer zu hohen Lärmbelastung während der Erkundung Verständigungsprobleme zu befürchten, sollten die Schüler vorab in die zu beobachtenden Stationen eingewiesen und darauf aufmerksam gemacht werden, auftretende Fragen zu notieren, um sie anschließend in der Abschlussrunde behandeln zu können.



(2) ERKUNDUNG

Die Gruppen haben die Aufgabe, gemeinsam mit ihren Betreuern die in der Vorbereitung festgelegten Betriebsbereiche zu erkunden und Arbeitsaufträge durchzuführen.

- Interviews mit Betriebsangehörigen führen
- Arbeitsblätter bearbeiten
- Mitarbeiter bei verschiedenen Arbeitstätigkeiten beobachten
- Notizen und Skizzen machen
- Protokolle anfertigen
- an Experimenten und Vorführungen teilnehmen
- einfache, ungefährliche Tätigkeiten ausprobieren
- Fotos, Videoaufnahmen bzw. Tonbandaufzeichnungen machen

Zwei wesentliche Punkte sind bei der Erkundung zu berücksichtigen:

Der Lehrer sollte sich während der Erkundung zurücknehmen bzw. gar nicht daran teilnehmen. Viele Schüler verhalten sich in Anwesenheit des Lehrers nicht so locker, da sie sich beobachtet fühlen und gehemmt sind, Fragen zu stellen. Dadurch ist der Lehrer oft gezwungen, die Fragen selbst zu formulieren und als Interviewpartner aufzutreten.

Während der Erkundung sollten die Betreuer darauf achten, dass alle Gruppenmitglieder dem Erkundungsgang folgen und ihre Arbeitsaufträge in Ruhe ausführen können. Sie sollten die Schüler über alles Wissenswerte informieren und ihre Fragen beantworten.

(3) ABSCHLUSSRUNDE

Zum Abschluss der Betriebserkundung treffen sich alle Gruppen wieder in den vorher festgelegten Räumlichkeiten. Hier haben die Schüler die Möglichkeit, noch **offene Fragen zu klären**, zusätzliche Informationen einzuholen und mit den Betriebsangehörigen zu **diskutieren**. Steht die Berufsorientierung und Lehrlingsausbildung im Vordergrund der Erkundung, empfiehlt es sich, auch **Lehrlinge** in die Abschlussrunde **miteinzubeziehen**.

Eine Möglichkeit, die Betriebserkundung angenehm ausklingen zu lassen, besteht darin, einen **kleinen Imbiss** vorzubereiten. In einer ungezwungenen Atmosphäre sind die Schüler oft eher bereit, Fragen zu stellen, als in einem formelleren Rahmen.

Damit der Betrieb bei den Schülern noch lange in Erinnerung bleibt, können die zuvor angeführten **Give Always** ausgeteilt werden. Zeigen diese Gastgeschenke das Logo des Betriebes, eignen sie sich bestens für die Imagewerbung. Den Schülern können auch **Infomaterialien** über die Lehrlingsausbildung sowie eine Einladung zur Schnupperlehre mit nach Hause gegeben werden.

Empfehlenswert ist es auch, mithilfe eines **Feedbackbogens** (siehe Seite 47) von den Schülern eine Rückmeldung zur Betriebserkundung einzuholen. Die Anregungen können in die Optimierung und kontinuierliche Verbesserung weiterer Betriebserkundungen einfließen.



PHASE 3: NACHBEREITUNG

Die Phase der Nachbereitung ist für den Lernerfolg der Schüler von großer Bedeutung. Dabei haben sie Zeit, ihre Eindrücke zu verarbeiten, die Ergebnisse zu interpretieren und daraus Zusammenhänge zu erkennen. Während der Betriebserkundung ist dies aufgrund des Zeitdrucks oft nur schlecht möglich. Um einen nachhaltigen Lernerfolg zu erzielen, sollte großes Gewicht auf die Nachbereitung gelegt werden.

Welche Schritte sind bei der Nachbereitung notwendig?

(1) REFLEXION UND ANALYSE DER EINDRÜCKE	 
(2) ERGEBNISAUSWERTUNG	 
(3) ERGEBNISPRÄSENTATION	  
(4) ALLGEMEINES FEEDBACK	 
(5) EINORDNUNG DER BETRIEBSERKUNDUNG IN DEN WEITEREN UNTERRICHTSVERLAUF	



(1) REFLEXION UND ANALYSE DER EINDRÜCKE

Die erste Unterrichtsstunde nach der Betriebserkundung dient der Reflexion und Analyse der Eindrücke, die die Schüler während der Betriebserkundung gesammelt haben. Neben den **Lernerfahrungen** sollte auch besprochen werden, wie es den Schülern bei der Durchführung ihrer Erkundungsaufträge ergangen ist und wie sie den Umgang mit den Mitarbeitern des Betriebes erlebt haben.

Folgende Fragen könnten u. a. in diesem Zusammenhang gestellt werden:

- Wurden eure Erwartungen an die Betriebserkundung erfüllt?
- Was hat euch besonders gut gefallen? Was war besonders lehrreich?
- Was hat euch nicht so gut gefallen?
- Wie ist es euch bei der Bearbeitung der Arbeitsaufträge gegangen? Sind dabei Probleme aufgetreten?
- Wie habt ihr die Interviews mit den Mitarbeitern erlebt?
- Wie haben die Mitarbeiter und Betreuer auf eure Fragen reagiert?
- Konnten alle Fragen beantwortet werden? Gibt es noch offene Fragen?

(2) ERGEBNISAUSWERTUNG

In dieser Phase geht es darum, die Arbeitsblätter, Notizen, Protokolle, Audio- oder Videoaufzeichnungen etc. auszuwerten. Dabei kann es vorkommen, dass die Schüler auf offene Fragen, Missverständnisse oder Unklarheiten stoßen, die im Rahmen der Erkundung nicht geklärt werden konnten. Diese sollten in der Nachbesprechung erörtert werden.



Die **Ergebnisse der einzelnen Gruppen** sollen unbedingt auch **den anderen Gruppen präsentiert werden**, dazu sind von den Schülern Infomaterialien zu erstellen: Plakate, Power-Point-Präsentationen, Fotostrecken, Kurzvideos, Erfahrungsberichte etc.

(3) ERGEBNISPRÄSENTATION

Ein wichtiger Abschnitt in der Nachbereitung ist die Ergebnispräsentation. Diese kann **in der Klasse** stattfinden, sodass sich die einzelnen Gruppen untereinander austauschen können.



Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, auch die **Öffentlichkeit** (Schüler und Lehrer anderer Klassen, Eltern, ortsansässige Bevölkerung etc.) über die Betriebserkundung und deren Ergebnisse zu informieren.

So können die Schüler beispielsweise

- eine Ausstellung im Rahmen von Schulfesten, Tagen der offenen Tür, Elternsprechtagen etc. organisieren
- eine Mappe mit Erfahrungsberichten erstellen
- eine Zeitung herausgeben
- eine Nachrichtensendung aufnehmen
- ein Hörspiel inszenieren
- einen Beitrag für die Schülerwebsite erstellen
- eine Infoveranstaltung für Eltern, Schüler und Lehrer mit kleinen Präsentationen und Diskussionsrunden veranstalten

Zur Ergebnispräsentation können auch Mitarbeiter des Erkundungsbetriebes eingeladen werden (Personalverantwortliche, Ausbilder, Gruppenbetreuer, Interviewpartner, Lehrlinge etc.). Findet die Ergebnispräsentation in einem größeren Rahmen statt (z. B. Tag der offenen Tür, Infoveranstaltung) kann der Betrieb auch in die Ergebnispräsentation mit eingebunden werden.



(4) ALLGEMEINES FEEDBACK

Im Rahmen der Nachbereitung ist es auch wichtig, dass der Lehrer und der Erkundungsverantwortliche des Betriebs das **Feedback** über die Betriebserkundung **austauschen**, damit die Verbesserungsvorschläge bei der nächsten Erkundung berücksichtigt werden können.



(5) EINORDNUNG DER BETRIEBSERKUNDUNG IN DEN WEITEREN UNTERRICHTSVERLAUF

Den letzten Schritt in der Nachbereitung der Betriebserkundung stellt die Einbindung der Ergebnisse in den weiteren Unterrichtsverlauf dar. Entscheidend ist, dass der weitere Unterricht auf den Ergebnissen der Betriebserkundung aufbaut und die Betriebserkundung damit nicht als Einzelereignis ohne Bezug wahrgenommen wird.

ANDERE FORMEN DER REAL-BEGEGNUNG SCHULE – BETRIEB

Im Folgenden werden weitere Möglichkeiten vorgestellt, die sich ebenfalls dazu eignen, Schülern Einblicke in die Arbeitswelt zu geben, sie über die Lehrlingsausbildung zu informieren sowie den Kontakt zwischen Schule und Wirtschaft zu fördern.

BERUFSPRAKTISCHE TAGE

Den Berufspraktischen Tagen (häufig auch **Schnupperlehre** genannt) kommt im Rahmen der Berufsorientierung eine wichtige Bedeutung zu. Sie bieten Jugendlichen die Möglichkeit, **einen oder mehrere Ausbildungsbetrieb(e) zu besuchen** und einen **Einblick in die Arbeitswelt** zu bekommen. Durch Zuschauen, Fragen stellen und Ausprobieren einfacher, ungefährlicher Tätigkeiten können die Jugendlichen den gewählten Beruf und den Arbeitsalltag im Betrieb kennen lernen.

Bei der Schnupperlehre können die Schüler abklären, ob...

- ihre Berufsvorstellungen der Realität entsprechen,
- der Beruf tatsächlich der richtige ist,
- der Betrieb als Ausbildungsbetrieb in Frage kommt.

Die Schnupperlehre dient aber nicht nur der beruflichen Orientierung der Jugendlichen, sondern auch als **Unterstützung** und **Hilfe für Unternehmen, geeignete Lehrlinge zu finden**. Während der berufspraktischen Tage besteht die Möglichkeit, potenzielle Lehrlinge besser kennen zu lernen und auf die Eignung für den jeweiligen Beruf und Betrieb zu prüfen.

MÖGLICHKEITEN DER SCHNUPPERLEHRE

Die „klassische Schnupperlehre“: Schulveranstaltung bzw. Schulbezogene Veranstaltung

- Für Schüler der 8. und 9. Schulstufe bzw. nach Bedarf für einzelne Schüler, die in niedrigeren Schulstufen sind und bereits neun Jahre zur Schule gegangen sind.
- Geht von der Schule aus und dient der Ergänzung des lehrplanmäßigen Unterrichts.
- Findet für alle Schüler gleichzeitig während der Unterrichtszeit an **bis zu maximal fünf Tagen pro Schuljahr** statt.

Individuelle Berufsorientierung während der Schulzeit

- Für Schüler der 4. Klasse Hauptschule, der 8. und der 9. Klasse Sonderschule, der Polytechnischen Schule sowie der 4. Klasse der allgemeinbildenden höheren Schule.
- Den Schülern kann auf ihr Ansuchen hin die Erlaubnis erteilt werden, zum Zweck der individuellen Berufsorientierung an **bis zu maximal fünf Tagen** im Schuljahr dem Unterricht fern zu bleiben.
- Die Erlaubnis zum Fernbleiben ist vom Klassenvorstand nach einer Interessenabwägung von schulischem Fortkommen und beruflicher Orientierung zu erteilen.
- Für die Schnupperlehre ist vom Erziehungsberechtigten oder dem Schnupperbetrieb eine geeignete Aufsichtsperson festzulegen.

Individuelle Berufsorientierung außerhalb der Unterrichtszeit (Ferien)

- Für Schüler der 4. Klasse Hauptschule, der 8. und der 9. Klasse Sonderschule, der Polytechnischen Schule oder der 4. Klasse der allgemeinbildenden höheren Schule.
- Die Schüler können außerhalb der Unterrichtszeit (in den Ferien) eine Schnupperlehre im Ausmaß von **höchstens 15 Tagen** pro Betrieb und Kalenderjahr absolvieren.
- Voraussetzung dafür ist die Zustimmung des Erziehungsberechtigten und eine Bestätigung der Aufsichtsperson.



HINWEISE FÜR BETRIEBE

Um Jugendliche für die „Betriebspraktischen Tage“ zu gewinnen, können Betriebe Schulen in ihrer Umgebung sowie ihre Mitarbeiter darüber informieren, dass sie Schnupperlehrlinge aufnehmen möchten. Auch auf der Unternehmenswebsite, in Infobroschüren, bei Vorträgen in Schulen, Berufsinformessen etc. können die Jugendlichen darauf aufmerksam gemacht werden, dass es die Möglichkeit gibt, im Unternehmen zu schnuppern.

Im Betrieb sollte ein **geeigneter Mitarbeiter** ausgewählt werden, der die **Aufsicht und Betreuung** des Schülers während der Schnupperlehre übernimmt und gleichzeitig die Kontaktperson für die Lehrer und Eltern ist.

Im Vorhinein sollte genau überlegt werden, was dem Jugendlichen während der Schnupperlehre gezeigt werden soll und wie der Jugendliche am besten den jeweiligen Lehrberuf kennen lernen kann. Welche Tätigkeiten kann er ausprobieren? Welche Produkte bzw. Dienstleistungen soll er kennenlernen? Wen kann er bei der Arbeit beobachten? etc. Es empfiehlt sich, für die Schnupperlehre ein Programm über den Tagesablauf vorzubereiten.

Ein **Namensschild** mit der Zusatzbezeichnung „Schnupperlehrling“ erleichtert dem Schüler den Auftritt vor Mitarbeitern und Kunden.

Was DARF der Schüler?

Der Schüler darf **einfache ungefährliche Tätigkeiten** zum Zweck des Kennenlernens des Berufes selbstständig und unter Aufsicht ausführen.

Was DARF der Schüler NICHT?

Die Berufspraktischen Tage sind **kein Arbeitsverhältnis**, daher darf der Schüler **nicht in den Arbeitsprozess eingegliedert werden**. Das heißt: Beschäftigung: ja, Ersatz der Arbeitsleistung eines Arbeitnehmers: nein.

WICHTIGE HINWEISE

- Die Schüler haben **keinen Anspruch auf Entgelt**.
- Die Schüler sind während der Schnupperlehre nach dem ASVG bei der AUVA **unfallversichert**. Sie müssen nicht bei der Sozialversicherung angemeldet werden.
- Die Schüler unterliegen **keiner Arbeitspflicht**, keiner bindenden Arbeitszeit und nicht dem arbeitsrechtlichen Weisungsrecht des Betriebsinhabers.
- Die Bestimmungen des **Arbeitnehmerschutzes** und **arbeitshygienische Vorschriften** sind zu berücksichtigen.
- Durch Schüler verursachte Schäden unterliegen dem **allgemeinen Schadenersatzrecht**. Die Haftung ist im Einzelfall zu prüfen.
- Wird die Schnupperlehre während der Schulzeit absolviert, können die Schüler ohne ständige Aufsicht durch eine Lehrperson im Betrieb aufgenommen werden. Es muss jedoch eine **ständige Beaufsichtigung** im Sinne des § 44 des Schulunterrichtsgesetzes **durch eine geeignete Person des Betriebes** gewährleistet werden. Diese Person ist der Schule namentlich bekannt zu geben.



WAS SOLL WÄHREND DER SCHNUPPERLEHRE IM BETRIEB GESCHEHEN?

- Begrüßung und Vorstellung des Betreuers
- Besprechung des Tagesablaufes
- Kurze Einführung in den Betrieb
- Betriebsrundgang
- Vorstellung der Mitarbeiter, mit denen der Schüler während der Schnupperlehre zu tun hat
- Hinweise auf Sicherheitsvorkehrungen und mögliche Unfallgefahren
- Kennenlernen der verschiedenen Arbeitsbereiche, berufstypischen Tätigkeiten, Produkte bzw. Dienstleistungen
- Ausprobieren von typischen Tätigkeiten – unter Aufsicht
- Der Betreuer soll für Fragen zur Verfügung stehen und dem Schüler Rückmeldungen geben.
- Beobachten von Mitarbeitern und Lehrlingen während ihrer Arbeit
- Gespräche mit Mitarbeitern und Lehrlingen – diese sollen ausführlich auf die Fragen des Schülers eingehen und somit Einblicke in den Arbeitsalltag und die Lehrlingsausbildung geben.
- Eventuell: Führung eines Schnuppertagebuches: Das Schnuppertagebuch unterstützt und ergänzt die praktische Tätigkeit und hilft dem Schüler die gewonnenen Erfahrungen zu reflektieren.
- Je nach Vereinbarung: Kontakt zum betreuenden Lehrer
- Abschlussgespräch: Der Schnupperlehrling soll am Ende der Schnupperlehre über seine Erfahrungen reden können und eine ausführliche Rückmeldung erhalten.
 - Welchen Eindruck hat er hinterlassen?
 - Wirkte er motiviert und interessiert am Lehrberuf?
 - Wie beurteilt der Betreuer seine erbrachten Leistungen?
 - Was hat dem Betreuer besonders gut gefallen?
 - Worauf sollte der Schnupperlehrling in Zukunft achten?
 - Ist der Schüler nach Meinung des Betreuers geeignet für den Beruf und den Betrieb?
 - Kann sich der Betreuer vorstellen, dass der Schüler eine Lehre in diesem Betrieb absolviert?
 - Wenn ja: Wie sieht die weitere Vorgehensweise aus, um eine Lehrstelle zu bekommen?
- Eventuell: Dem Schüler kann zum Abschluss eine Bestätigung über die Schnupperlehre ausgestellt werden.

LINKTIPP

Auf www.ausbilder.at finden sich folgende **Vorlagen für die Schnupperlehre**:

- Formular für die Bestätigung des Betriebes für die Schule
- Formular für die Schnupperlehre außerhalb der Unterrichtszeit
- Beurteilungsbogen des Lehrbetriebes
- Bestätigung der Schnupperlehre für den Jugendlichen
- Schnuppertagebuch

BETRIEBSBESICHTIGUNG

Neben der ausführlich beschriebenen Betriebserkundung bieten auch Betriebsbesichtigungen bzw. Betriebsexkursionen die Möglichkeit, Schülern Einblicke in den Arbeits- und Betriebsalltag zu geben.

ORGANISATION

Egal, von wem die Initiative ausgeht (Schule oder Betrieb), ist eine Terminvereinbarung sowie eine kurze Absprache zwischen Betrieb und Lehrer über das Besichtigungskonzept notwendig.

DAUER

Die gesamte Betriebsbesichtigung sollte **nicht länger als zweieinhalb Stunden** dauern.

MÖGLICHER ABLAUF

→ Begrüßung

→ Vorstellung des Unternehmens und der Lehrlingsausbildung

Das Unternehmen und die Lehrlingsausbildung sollten – wenn möglich sehr anschaulich – vorgestellt werden, z. B. unterstützt durch eine Power-Point-Präsentation, ein Unternehmensvideo, Fotos, verschiedene Produkte etc. Dabei sollte den Schülern auch die Möglichkeit eingeräumt werden, Fragen zu stellen. In die Vorstellung der Lehrlingsausbildung können auch **die Lehrlinge einbezogen werden**. Sie sind in etwa gleich alt wie die Schüler und können mit ihren persönlichen Erfahrungen sehr gut das Interesse der Jugendlichen wecken. Die Präsentation vor der Schülergruppe ist darüber hinaus auch eine wichtige Lernerfahrung für die Lehrlinge.

→ Führung durch den Betrieb

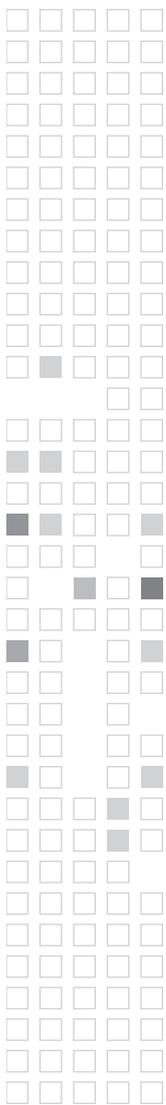
Bei der Betriebsführung sollen die Schüler die **verschiedenen Arbeitsorte** des Betriebes kennenlernen (Büro, Verkaufsräume, Produktionshalle, Werkstatt, Lager, Schulungsräume etc.). Außerdem sollen die Schüler auch Lehrlinge oder andere **Mitarbeiter bei ihrer Arbeit beobachten** können, damit sie sich ein besseres Bild von den jeweiligen Berufen machen können. Die Führung durch den Betrieb kann gemeinsam mit einem Lehrling durchgeführt werden oder ganz allein von Lehrlingen gemacht werden.

→ Kleines Buffet und Besprechung offener Fragen

Eine anschließende Einladung zu einem kleinen Buffet rundet die Betriebsbesichtigung ab und bietet eine gute Gelegenheit, auf offene Fragen der Jugendlichen einzugehen. In einer informellen Atmosphäre werden viel schneller Barrieren abgebaut und viel mehr Fragen gestellt. Zum Abschluss der Betriebsbesichtigung können **Give Aways** sowie **Infomaterialien** zur Lehrlingsausbildung oder andere betriebsspezifische Infomaterialien ausgeteilt werden. Die Schüler können auch darauf aufmerksam gemacht werden, eine Schnupperlehre im Unternehmen zu machen.

→ Rückmeldung

Empfehlenswert ist es auch, mithilfe eines Fragebogens von den Schülern und Lehrern eine Rückmeldung zur Betriebsbesichtigung einzuholen. Die Anregungen können für weitere Betriebsbesichtigungen sehr wertvoll sein.





TIPP

Die Betriebsbesichtigung kann auch so gestaltet werden, dass die Schüler selbst aktiv werden müssen. Die Schüler können beispielsweise nach der Führung durch den Betrieb **Interviews mit Mitarbeitern, Lehrlingen und Personalverantwortlichen** durchführen. Diese Möglichkeit ist im Vorhinein zwischen dem zuständigen Lehrer und Verantwortlichen im Betrieb zu klären, damit die Schüler im Unterricht die Interviewfragen vorbereiten können. Die Ergebnisse der Interviews können von den Schülern in der Nachbearbeitung im Unterricht präsentiert werden.

TAG DER OFFENEN TÜR

Beim Tag der offenen Tür geht es darum, den Betrieb sowie seine Produkte bzw. Dienstleistungen einer breiten Öffentlichkeit vorzustellen. Dieser Tag kann auch **speziell für die Berufsinformation und Lehrlingswerbung genutzt werden**, indem der Betrieb Interessenten die Möglichkeit gibt, die Berufe und die Lehrlingsausbildung des Unternehmens kennenzulernen. Eine andere Möglichkeit besteht darin, einen speziellen „**Lehrlingsinfotag**“ oder ein „**Lehrlingsevent**“ anzubieten, bei dem Interessenten Einblicke in den Betrieb und die Lehrlingsausbildung erhalten.

ORGANISATION

Bei der **Terminwahl** sollte darauf geachtet werden, dass sich dieser nicht mit anderen lokalen Ereignissen oder Schulveranstaltungen überschneidet. Der Termin sollte auch auf die Berufsorientierungszeit in den Schulen und die betriebliche Lehrstellenausschreibung abgestimmt sein. Geeignet ist vor allem der **Zeitraum von Oktober bis Februar**. Die Betriebe sollten die Schulen in ihrer Umgebung über den Tag der offenen Tür und das gebotene Programm informieren.

TIPPS ZUR GESTALTUNG

- Die **Lehrlinge** sollten in die Organisation und Durchführung der Veranstaltung **eingebunden werden**. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, den Lehrlingen – mit Unterstützung von Seiten der Ausbilder – die gesamte Organisation zu übertragen.
- Folgendes ist im Vorhinein zu überlegen: Was soll den Besuchern geboten werden? Empfehlenswert ist es, ein **Programm** für die Veranstaltung festzulegen.
- Als mögliche Programmpunkte eignen sich eine **kurze Präsentation des Unternehmens** und der Lehrlingsausbildung sowie **Betriebsführungen**. Dabei können Interessenten – je nach Besucherzahl – in kleinen Gruppen die verschiedenen Arbeitsbereiche des Betriebs kennen lernen.
- Den Lehrlingen kann der Auftrag gegeben werden, sich etwas **Kreatives** zu überlegen. Womit könnten sie Jugendliche und Eltern auf den eigenen Lehrberuf aufmerksam machen? Beispiele: Gestaltung von Plakaten oder Fotostrecken, Vorführen der eigenen Arbeit, Interviews, Lehrlingsrap etc.
- Auch die **Berufsschule** kann in die Veranstaltung einbezogen werden und an einem **Infostand** Auskünfte erteilen.
- Am Tag der offenen Tür sollte genug **Informationsmaterial** bereitgestellt werden, das die Besucher mit nach Hause nehmen können. Für die Nachwuchswerbung empfiehlt es sich, Einladungen für die Schnupperlehre oder Bewerbungsbögen aufzulegen, die die Interessenten ausfüllen können.
- **Videovorführungen** wie z. B. Unternehmensvideos oder Lehrlingsfilme können in einer Dauerschleife abgespielt werden und gut platziert die Aufmerksamkeit der Besucher erwecken.
- Die Mitarbeiter und Lehrlinge sollen die Besucher aktiv in Gespräche involvieren und Auskünfte über die Lehrlingsausbildung erteilen. Dabei muss darauf geachtet werden, dass **genügend Ansprechpartner** für die Fragen der Besucher zur Verfügung stehen.
- Die Veranstaltung kann durch ein **kleines Buffet, Verkostungen** von Produkten aus der Region, **musikalisches Programm**, Durchführung eines **Gewinnspiels**, Verteilung von **Gutscheinen** etc. umrahmt werden.

TEILNAHME AN BERUFSINFORMATIONSMESSEN

Die Teilnahme an Berufsinformationstagen bietet Jugendlichen die Möglichkeit, sich über **Berufs- und Ausbildungsmöglichkeiten zu informieren** und verschiedene **Betriebe kennenzulernen**.

Für Betriebe ist die Teilnahme eine gute Gelegenheit, um Jugendliche, die vor der Berufs- und Ausbildungswahl stehen, zu erreichen. Neben den Kontakten zu Jugendlichen können auf Berufsinformationstagen auch Kontakte zu Lehrern aufgebaut und mögliche Kooperationen im Bereich der Berufsorientierung besprochen werden.

UNTERNEHMENSPRÄSENTATION

Bei Berufsinformationstagen haben Betriebe die Möglichkeit, ihr Unternehmen an einem Infostand zu präsentieren. Um sich von der Masse abzuheben, sollte der Betrieb und dessen Lehrlingsausbildung **möglichst anschaulich präsentiert** und der Infostand auch auffällig gestaltet sein. Es ist empfehlenswert, wenn auch **Lehrlinge als Ansprechpersonen** für die Jugendlichen zur Verfügung stehen.

MÖGLICHKEITEN ZUR GESTALTUNG

- **Vorführungen:** Lehrlinge können Tätigkeiten aus ihren Lehrberufen vorführen oder den Besuchern wird die Möglichkeit geboten, Tätigkeiten selbst auszuprobieren. Auch Anschauungsmaterial kann die Aufmerksamkeit der Schüler wecken, z. B. Produkte, Werkzeuge etc.
- **Videovorführungen** (Unternehmensvideo, Lehrlingsfilm)
- **Fotos** (z. B. von Lehrlingen bei der Arbeit)
- **Bewerbungstraining:** Personalverantwortliche können Jugendlichen Tipps für die Bewerbung geben. Es können auch Bewerbungsgespräche simuliert werden.
- **Infomaterial:** Der Verteilung von Infomaterial kommt bei Berufsinformationstagen eine wichtige Bedeutung zu, da diese zu Hause oder im Berufsorientierungsunterricht in Ruhe angesehen werden können. Somit gelangen die Informationen auch zu den Eltern.
- **Kleine Präsentate** (Kugelschreiber, Süßigkeiten, Mousepads, USB-Sticks, Umhängetaschen etc.)
- Durchführung eines **Gewinnspiels**

BERUFSINFORMATIONSMESSEN IN ÖSTERREICH

Im Folgenden wird eine Übersicht über einige Berufsinformationstagen in Österreich gegeben, es gibt jedoch noch zahlreiche weitere lokale und regionale Berufsinformationstagen:

- BeST – Messe für Beruf, Studium und Weiterbildung
 - jährlich in Wien
 - im Zwei-Jahres-Rhythmus in Graz oder Klagenfurt sowie Salzburg oder Innsbruck
- BIM – Berufs-Info-Messe (Salzburg)
- Schul- und Berufsinformationstagen (Graz)
- Jugend & Beruf – Berufsinformationstagen (Wels)
- BIFOMesse – Beratung für Bildung und Beruf (Hohenems)
- JOBmania Schul- und BerufsInfoMesse NÖ-Süd und Burgenland (Wiener Neustadt)
- JOBmania Schul- und BerufsInfoMesse Mostviertel und NÖ Mitte (Sankt Pölten)
- Schul- und Berufsinformationstagen (Wieselburg)
- Berufs- und Karrieremesse „Catch the Future“ (Liezten)
- BOMM – Berufsorientierungsmesse für Mädchen (Klagenfurt)
- startmesse (überregionale Lehrlingsmesse in Wien)

SCHULSPONSORING

Betriebe können Aktivitäten, Projekte und Vorhaben einer Schule in ihrer Umgebung unterstützen. Durch das Schul sponsoring können Betriebe **ihren Bekanntheitsgrad** steigern und **Interesse** am Unternehmen **wecken**. Darüber hinaus können dadurch wichtige Kontakte zwischen Schulen, Direktoren, Lehrern, Schülern, Eltern und Betrieben aufgebaut werden und weitere Kooperationsmöglichkeiten (z. B. Schnupperlehre, Betriebserkundung) vereinbart werden.

Es gibt zahlreiche Aktivitäten und Projekte in Schulen, die Betriebe finanziell und/oder organisatorisch unterstützen können:

→ **Projekte**

Betriebe können als Sponsor für Schulprojekte auftreten. Die finanzielle Unterstützung kann für Exkursionen, spezielle Seminare (z. B. Kommunikationstraining), Vorträge (z. B. gesunde Ernährung) und vieles mehr eingesetzt werden.

→ **Schulveranstaltungen**

Bei Schulveranstaltungen gibt es eine Reihe von Sponsormöglichkeiten: Betriebe können beispielsweise Ankündigungsplakate oder Flyer für ein Schulfest, den Tag der offenen Tür, Theateraufführungen, Konzerte etc. drucken lassen, auf denen das Firmenlogo angeführt ist. Es können aber auch ein Buffet für die Veranstaltung ausgerichtet oder Preise für ein Gewinnspiel zur Verfügung gestellt werden.

→ **Sportveranstaltungen**

Eine Möglichkeit besteht darin, beispielsweise Trikots für die Fußballmannschaft oder Volleyballmannschaft zu spenden, auf denen das Firmenlogo gedruckt ist. Oder es kann ein Turnier ausgerichtet werden, das nach der Sponsorfirma benannt ist.

→ **Unterrichtsmaterialien und Nutzung betrieblicher Einrichtungen**

Schulen können durch Unterrichtsmaterialien, vor allem im technischen Bereich, unterstützt werden. Die Möglichkeiten sind vielfältig, es können beispielsweise Werkzeuge, Werkmaterialien, Maschinen oder eigens erstellte Experimentierboxen zur Verfügung gestellt werden. Polytechnischen Schulen oder berufsbildenden Schulen kann das Angebot gemacht werden, dass sie für eine bestimmte Zeit betriebliche Werkstätten oder Labors für die praktische Ausbildung nutzen können.

→ **Sportgeräte oder Computer**

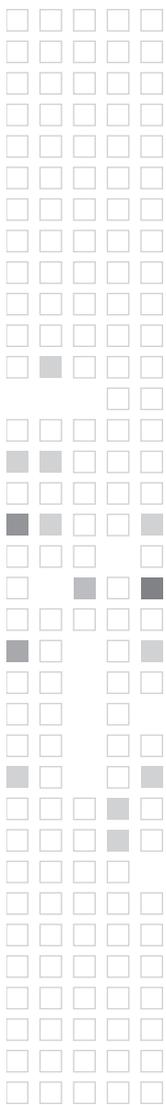
Der Ankauf von Sportgeräten, Computern, Musikgeräten etc., versehen mit Aufklebern, die das Firmenlogo zeigen, ist eine weitere Gelegenheit, Sponsoring zu betreiben.

→ **Werbeflächen**

Manche Schulen stellen Unternehmen Werbeflächen zur Verfügung. Diese können beispielsweise für Lehrlingsinfoplate oder Einladungsplakate für Schnupperlehren oder Infotage genutzt werden.

→ **Schulpartnerschaft**

Betriebe können mit einer Schule eine Schulpartnerschaft eingehen und verschiedene Kooperationsmöglichkeiten vereinbaren. Im Rahmen einer Schulpartnerschaft kann den Schülern die Möglichkeit gegeben werden, Projekte mit dem Unternehmen durchzuführen.



ANHANG: MATERIALIEN UND UNTERRICHTSBEHELFE

Die Unterlagen im Anhang sind als Hilfestellung für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Betriebserkundungen gedacht. Alle Materialien können einfach auf die Anforderungen konkreter Erkundungen abgestimmt werden.

HINWEIS:

Alle Materialien stehen auf www.ausbilder.at zum Download zur Verfügung.

WIE KÖNNEN DIE MATERIALIEN EINGESETZT WERDEN?

CHECKLISTEN

Die Checklisten bieten einen Überblick darüber, welche Schritte bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Betriebserkundung notwendig sind. Die einzelnen Maßnahmen können auch zeitlich fixiert werden. In die Spalte „Termin“ kann der (letztmögliche) Tag der Durchführung eingetragen werden. Unter „Erledigt“ kann vermerkt werden, ob dieser Schritt bereits durchgeführt wurde. Die letzte Spalte steht für weitere Anmerkungen zur Verfügung. So könnten die Checklisten beispielsweise folgende Eintragungen enthalten:

CHECKLISTE FÜR LEHRER → SEITE 34

ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
Lehrziele definieren	04.03.2011	✓	▪ Vorbereitung auf die Berufswahl
Erkundungsaspekt festlegen	04.03.2011	✓	▪ Berufsorientierte Betriebserkundung
Schüler über die geplante Betriebserkundung informieren	10.03.2011		▪ Kurzes Infoblatt erstellen
geeigneten Betrieb suchen, eventuell gemeinsam mit den Schülern	bis zum 18.03.2011		▪ Betriebe der Region kontaktieren ▪ Vorschläge und Wünsche der Schüler einholen ▪ Elternverein fragen



CHECKLISTE FÜR BETRIEBE → SEITE 38

ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
eventuell: Schulen kontaktieren, ob Interesse an einer Betriebserkundung besteht		✓	<ul style="list-style-type: none">▪ Kontakt initiiert▪ durch die Schule
Hauptverantwortlichen für die Organisation festlegen	21.03.2011		<ul style="list-style-type: none">▪ Hannes Bogner▪ (Personalabteilung)
Termin für eine Vorbesprechung mit dem Lehrer vereinbaren	22.03.2011		<ul style="list-style-type: none">▪ Termin im Haus▪ Beginn: 13:00 – Ende: 15:00
Absprache mit dem Lehrer: Termin für Betriebserkundung	bis zum 30.03.2011		<ul style="list-style-type: none">▪ Vor der Besprechung mögliche Termine mit allen Beteiligten im Betrieb abklären
Ablauf der Erkundung (Zeitplan, Räumlichkeiten, Erkundungsmöglichkeiten etc.)	bis zum 30.03.2011		

FRAGEPOOL → SEITE 42

Ein Betrieb kann unter verschiedenen Gesichtspunkten erkundet werden. Der Fragepool beinhaltet für die verschiedenen Betriebserkundungsaspekte eine **Auswahl an möglichen Fragestellungen**. Diese dienen als Anregung, sind aber keineswegs vollständig. Die Fragen können je nach Intention des Lehrers, Lernzielen, Möglichkeiten des Betriebes und Interessen der Schüler entsprechend abgeändert werden. Der Schwierigkeitsgrad der Fragen ist darüber hinaus der Schulstufe bzw. dem Wissensstand der Klasse anzupassen.

Es ist empfehlenswert, die Formulierung der Fragen und Arbeitsaufträge, die für das Erreichen der Lernziele notwendig sind, gemeinsam mit den Schülern zu erarbeiten. Je mehr die Jugendlichen das Gefühl haben, in die Vorarbeiten einer Betriebserkundung involviert zu sein, desto höher ist ihre Lernmotivation. Der Lehrer soll lediglich helfend eingreifen und Vorschläge bringen, die die Schüler zu den Formulierungen hinführen. Der Fragepool kann dazu als Hilfestellung dienen.



DIE FRAGEN SIND DREI KATEGORIEN ZUGEORDNET:

Fachliches Vermittlungsinteresse

Diese Fragen sollen anregen, sich mit dem gewählten Erkundungsaspekt auseinanderzusetzen und Begriffe, Fakten, Zahlen sowie Prozesse der betrieblichen Arbeitswelt in Erfahrung zu bringen.

Praktisches Vermittlungsinteresse

Die Schüler sollen anhand dieser Fragen ihre persönlichen Erfahrungen und Einstellungen den neu erworbenen Kenntnissen gegenüberstellen, ihre Handlungen und Ansichten hinterfragen und ihre persönlichen Schlüsse daraus ziehen.

Diskussionsfragen

Diese Fragen verfolgen eine gezielte Auseinandersetzung mit Themen, die in der Wirtschaft, in der Gesellschaft oder im Betrieb kontroversiell diskutiert werden. Die Schüler sollen die unterschiedlichen Sichtweisen erörtern, Konsequenzen ableiten, gemeinsam mit Experten Lösungsvorschläge erarbeiten und ihre eigene Meinung dazu bilden.

FEEDBACKBOGEN → SEITE 47/48

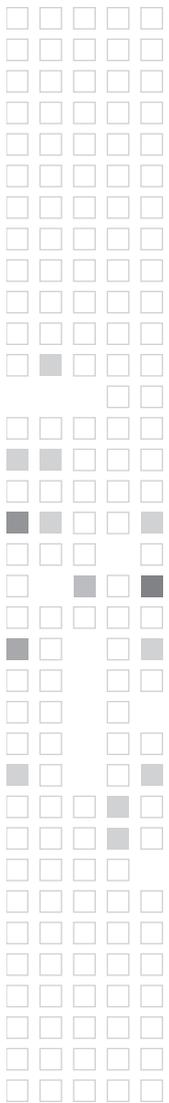
Zum Abschluss der Betriebserkundung können die Schüler gebeten werden, **Rückmeldungen zum Ablauf** und den **gewonnenen Eindrücken** zu geben. Dazu eignet sich am besten ein kurzer Feedbackbogen, der in der Abschlussrunde an die Schüler verteilt wird.



CHECKLISTEN FÜR LEHRER

CHECKLISTE FÜR DIE VORBEREITUNG

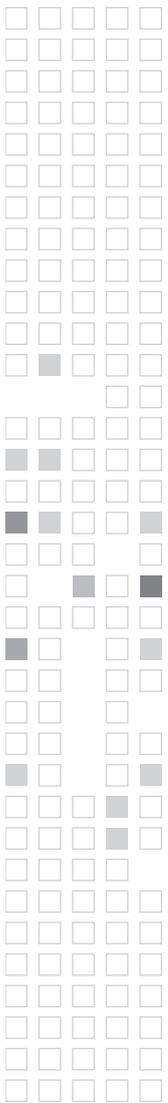
ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
Lehrziele definieren			
Erkundungsaspekt festlegen			
Schüler über die geplante Betriebserkundung informieren			
geeigneten Betrieb suchen, eventuell gemeinsam mit den Schülern			
Schulleitung informieren und Genehmigung einholen			
Eltern über das geplante Vorhaben und eventuell Fahrtkosten informieren und Einverständniserklärung einholen			
eventuell: Lehrerkollegen informieren und fächerübergreifende Aktivitäten festlegen			
Informationen über die Branche, in der der Betrieb angesiedelt ist, einholen			
Termin für eine Vorbesprechung mit dem Verantwortlichen im Betrieb vereinbaren; am besten im Betrieb, um die Räumlichkeiten besichtigen zu können			
Absprache mit dem Betrieb: Termin für Betriebserkundung			
Ablauf der Erkundung (Zeitplan, Räumlichkeiten, Erkundungsmöglichkeiten etc.)			
Erkundungsmöglichkeiten im Betrieb genau absprechen (Interviews, Beobachtungen, Experimente etc.)			
Erlaubnis einholen, im Betrieb zu fotografieren bzw. zu filmen			
Anzahl der Betreuer und Interviewpartner			
Abklären der Vorsichtsmaßnahmen und Unfallverhütungsvorschriften			



ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
eventuell: Vereinbarung von Terminen für weitere Besprechungen bzw. für die Nachbesprechung			
Vorbereitung im Unterricht: Erkundungsziele gemeinsam mit den Schülern definieren			
Informationen über Branche und Betrieb bereitstellen bzw. recherchieren lassen			
Vermittlung von notwendigem fachlichem Wissen			
Erkundungsaufträge gemeinsam mit den Schülern erarbeiten			
Beobachtungs- und Befragungstechniken erklären und üben			
Erkundungsmaterialien (Interviewleitfäden, Fragebögen, Beobachtungsbögen, Arbeitsblätter etc.) gemeinsam mit den Schülern ausarbeiten			
Vorsichtsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Betrieb abklären			
technische Hilfsmittel (z. B. Fotoapparat) organisieren bzw. von den Schülern mitbringen lassen (Abklären, wer was mitnehmen kann)			
Anfahrt zum Betrieb organisieren			
Kostenfrage klären (Fahrkosten, mögliche Zuschüsse)			
vor der Betriebserkundung eventuell: Rücksprache mit dem Betrieb zur Klärung offener Fragen			
Weitere Notizen:			

CHECKLISTE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG

ZU BEACHTEN	ANMERKUNG
Einhaltung der Rahmenbedingungen kontrollieren	
Mithilfe bei der Gruppeneinteilung	
prüfen, ob alle Gruppen über die nötigen Materialien und Hilfsmittel verfügen	
eventuelle Fragen und Unklarheiten klären	
Fragen und Diskussion der Schüler gemeinsam mit den Betriebsangehörigen moderieren	
Dank an Betriebsleitung und Betreuungspersonen aussprechen	
Weitere Notizen:	



CHECKLISTE FÜR DIE NACHBEARBEITUNG

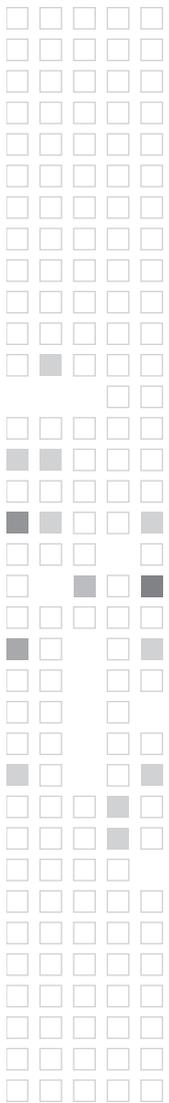
ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
Eindrücke und Erfahrungen gemeinsam mit den Schülern reflektieren			
offene Fragen klären (eventuell in Zusammenarbeit mit dem Betrieb)			
in Kleingruppen: Auswertung der Erkundungsmaterialien (Beobachtungsbögen, Protokolle, Interviewergebnisse, Fotos, Infomaterialien vom Betrieb etc.)			
die Ergebnispräsentation (z. B. Plakate, Power-Point-Präsentation, Fotostrecken) bzw. der Erkundungsdokumentation vorbereiten			
Betriebsvertreter zur Ergebnispräsentation einladen			
Präsentation der Ergebnisse in der Klasse bzw. vor einem größeren Publikum			
eventuell: Erkundungsdokumentationen der Schüler an den Betrieb schicken			
Nachbesprechung/Feedbackgespräch mit dem Betrieb über den Ablauf der Betriebserkundung			
Erkundungserkenntnisse und Lernerfahrungen in den weiteren Unterrichtsverlauf einbinden			
Weitere Notizen:			



CHECKLISTEN FÜR BETRIEBE

CHECKLISTE FÜR DIE VORBEREITUNG

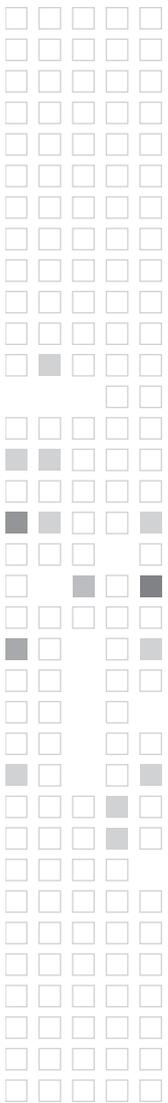
ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
eventuell: Schulen kontaktieren, ob Interesse an einer Betriebserkundung besteht			
Hauptverantwortlichen für die Organisation festlegen			
Termin für eine Vorbesprechung mit dem Lehrer vereinbaren; am besten im Betrieb, damit die Räumlichkeiten besichtigt werden können			
Absprache mit dem Lehrer: Termin für Betriebserkundung			
Ablauf der Erkundung (Zeitplan, Räumlichkeiten, Erkundungsmöglichkeiten etc.)			
Erkundungsmöglichkeiten im Betrieb genau absprechen (Interviews, Beobachtungen, Experimente etc.)			
Absprache, ob im Betrieb fotografiert bzw. gefilmt werden darf			
Anzahl der Betreuer und Interviewpartner klären			
Abklären der Vorsichtsmaßnahmen und Unfallverhütungsvorschriften			
eventuell: Vereinbarung von Terminen für weitere Besprechungen bzw. für die Nachbesprechung			
Informationen über den Betrieb und die Produkte/ Dienstleistungen für Lehrer und Schüler vorbereiten			
Person für die Begrüßung und Betriebspräsentation festlegen			
Mitarbeiter für Gruppenbetreuung und Interviews auswählen			
eventuell: Lehrlinge in die Vorbereitung einbinden und Aufgaben für die Durchführung übertragen			



ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
Ablauf mit allen beteiligten Mitarbeitern absprechen			
Mitarbeiter, die nicht direkt in die Erkundung involviert sind, über den Besuch der Schüler bzw. Ziele der Erkundung informieren			
Erkundungsmöglichkeiten (Vorführungen, Experimente, Arbeitsplatzbeobachtungen etc.) vorbereiten			
Erkundungsorte festlegen (Produktionshalle, Lager, Büroräume, Verkaufsräume etc.)			
Räumlichkeiten für Empfang und abschließende Diskussion auswählen			
erforderliche Schutz- und Sicherheitsausrüstung (z. B. Schutzhelme, Schutzbrillen, Ohrenschützer etc.) bereitstellen			
Informationsmaterial, das an die Schüler verteilt wird, bereitstellen			
eventuell: Imbiss organisieren			
eventuell: Give Aways vorbereiten			
Feedbackbogen erstellen und vervielfältigen			
vor der Betriebserkundung eventuell: Rücksprache mit dem Lehrer zur Klärung offener Fragen			
Weitere Notizen:			

CHECKLISTE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG

ABLAUF	ANMERKUNG
Schüler und Lehrer empfangen	
Betrieb und evt. Lehrlingsausbildung kurz präsentieren	
Ablauf und Zeitplan vorstellen	
Gruppenbetreuer vorstellen	
Gruppeneinteilung vornehmen	
Vorsichtsmaßnahmen und Unfallverhütungsvorschriften erklären	
falls nötig: erforderliche Schutz- und Sicherheitsmaterialien (z. B. Schutzhelme, Schutzbrillen, Ohrenschützer etc.) austeilen	
Erkundungsgänge und -aufgaben durchführen	
Zusammentreffen der Gruppen für die Abschlussrunde: offene Fragen beantworten, Infomaterial austeilen	
Feedbackbögen austeilen	
eventuell: Einladung zu einem Imbiss	
eventuell: Give Aways an die Schüler verteilen	
Weitere Notizen:	



CHECKLISTE FÜR DIE NACHBEARBEITUNG

ARBEITSSCHRITTE	TERMIN	ERLEDIGT	ANMERKUNG
Feedbackbögen auswerten			
Nachbesprechung im Betrieb über den Ablauf der Betriebs- erkundung durchführen und mögliche Verbesserungen diskutieren			
eventuell: Schulklasse am Tag der Ergebnispräsentation besuchen			
Nachbesprechung/Feedbackgespräch mit dem Lehrer über den Ablauf der Betriebs erkundung			
Weitere Notizen:			

FRAGENPOOL

FRAGEPOOL – BERUFSORIENTIERTE BETRIEBSERKUNDUNG

Fachliches Vermittlungsinteresse

- Welche Berufe werden im Betrieb ausgeübt?
- Für ausgewählte Berufe:
 - Was sind typische Tätigkeiten in diesem Beruf?
 - Welche Anforderungen werden in diesem Beruf gestellt?
 - Welche Ausbildungen sind für diesen Beruf empfehlenswert?
 - Welche Karrieremöglichkeiten gibt es im Betrieb für diesen Beruf?
- Welche Lehrberufe können im Betrieb erlernt werden?
- Wie viele Lehrlinge werden durchschnittlich pro Jahr aufgenommen?
- Wie sieht der Anteil männliche/weibliche Lehrlinge aus?
- Werden im Betrieb Mädchen in technisch-handwerklichen Berufen ausgebildet?
- Kann man im Betrieb eine Schnupperlehre machen?
- Wie kann man sich für eine Lehrstelle bewerben?
- Wie läuft der Bewerbungsprozess ab?
- Worauf achtet der Betrieb bei der Lehrlingsauswahl?
- Wie läuft die Lehrlingsausbildung im Betrieb ab?
- Was ist das Besondere an der Lehrlingsausbildung im Betrieb?
- Allgemein:
 - Was erwarten sich Personalisten von zukünftigen Mitarbeitern?
 - Welche Qualifikationsansprüche stellt der Betrieb an seine Mitarbeiter?
 - Welche Tipps können die Personalisten den Jugendlichen für ihre berufliche Zukunft geben?
- Welche Weiterbildungsangebote und Qualifizierungsmaßnahmen bietet der Betrieb seinen Mitarbeitern?
- Wie haben die Mitarbeiter ihre Berufswahl getroffen?
- Welche Karriereverläufe gibt es im Betrieb? (Die Schüler sollen dazu einzelne Karriereverläufe verfolgen.)
- Welche Ausbildung, Funktion und welchen Karriereverlauf hat die Betreuungsperson?
- Welche Bedeutung hat das Thema Fachkräftenachwuchs für den Betrieb?

Praktisches Vermittlungsinteresse

- Können sich die Schüler vorstellen, im Betrieb zu arbeiten bzw. eine Lehre zu machen?
- Wenn ja: Welcher Beruf würde die Schüler am meisten interessieren? Warum?
- Welche Erwartungen haben die Schüler in Bezug auf die im Betrieb zu erkundenden Berufe gehabt? Haben sich diese Erwartungen bestätigt oder nicht?
- Welche Berufswünsche haben die Schüler unabhängig vom erkundeten Betrieb?
- Welche Anforderungen wären damit verbunden?
- Welche Ausbildungen sind dafür notwendig?
- Wie schätzen sie ihre eigenen Fähigkeiten und Neigungen ein? Wie werden diese von ihren Mitschülern eingeschätzt?
- Diskussion in Kleingruppen: Welche Ausbildungswege gibt es nach der achten bzw. neunten Schulstufe? Für welche Ausbildungswege interessieren sich die Schüler?
- Wo können die Schüler noch mehr Berufsinformationen einholen?

Diskussionsthemen und weiterführende Fragestellungen

- Lehre oder Schule? Was spricht für eine Lehrlingsausbildung, was dagegen? Was sind die Unterschiede zu einer schulischen Ausbildung?
- Lehre und Matura – ist das möglich?
- Wie findet man eine Lehrstelle? Worauf sollte man bei der Suche und der Bewerbung achten?
- Was sind typische Mädchen- bzw. Burschenberufe?
- Was spricht dafür, sich für einen Beruf abseits des Mainstreams zu entscheiden (z. B. Mädchen in Handwerk und Technik, Burschen in Sozialberufen)?
- Was bedeutet der Begriff „Life-Long-Learning“ bzw. Lebenslanges Lernen? Warum ist das Lebenslange Lernen am Arbeitsmarkt so wichtig?
- Warum ist es am Arbeitsmarkt von Vorteil, wenn Bewerber Auslandserfahrung vorweisen können?
- Welche Möglichkeiten gibt es, Auslandserfahrung zu sammeln? Welche Rolle spielt die Auslandserfahrung für den Betrieb?

FRAGEPOOL – WIRTSCHAFTLICHE BETRIEBSERKUNDUNG

Fachliches Vermittlungsinteresse

- Wie ist der Betrieb aufgebaut (Rechtsform, Personalstruktur, Mitarbeiterstand, Abteilungen etc.)?
- Nach welchen Kriterien wurde die Standortentscheidung getroffen?
- Hat der Betrieb auch andere Niederlassungen?
- Welche wirtschaftliche Bedeutung hat das Unternehmen in der Region/im Bundesland/in Österreich?
- Arbeitet der Betrieb mit anderen Betrieben zusammen?
- Welche Produkte bzw. Dienstleistungen bietet der Betrieb an?
- Welche Arbeitsbereiche/Arbeitsabläufe sind notwendig, damit das Produkt bzw. die Dienstleistung angeboten werden kann?
- Wie sieht die Arbeitsorganisation im Betrieb aus? Gibt es viel Teamarbeit, Projektarbeit etc.?
- Welche Kosten entstehen im Betrieb? Wofür braucht das Unternehmen Geld?
- Woher bezieht der Betrieb seine Rohstoffe und Materialien?
- Wie erfolgt die Preisgestaltung für die Produkte bzw. Dienstleistungen?
- Wer sind die Kunden des Unternehmens?
- Welches sind die wichtigsten Absatzmärkte?
- Wie hoch ist die Exportquote des Unternehmens?
- Welche Service- bzw. Zusatzleistungen werden den Kunden geboten?
- Welche Marketingstrategien verfolgt der Betrieb?
- Wie wird die Kundenzufriedenheit ermittelt?
- Wie sieht die Wettbewerbssituation am österreichischen bzw. internationalen Markt aus?
- Wer sind die wichtigsten Mitbewerber des Unternehmens?
- Wie wirkt sich die Wettbewerbssituation auf den Betrieb aus (Angebot, Preisgestaltung etc.)?
- Welche Investitionen hat das Unternehmen in den letzten fünf Jahren getätigt und warum?
- Welche Investitionen sind in naher Zukunft geplant und warum?
- Welche wirtschaftlichen Veränderungen hat es in den letzten fünf Jahren gegeben?
- Wie wird sich die wirtschaftliche Situation in den kommenden fünf Jahren entwickeln?
- Was sind die Herausforderungen der kommenden fünf Jahre für das Unternehmen/für die gesamte Branche?

Praktisches Vermittlungsinteresse

- Welche Voraussetzungen sind für eine Unternehmensgründung notwendig?
- Was sind die Vor- bzw. Nachteile der beruflichen Selbstständigkeit?
- Wer kann sich vorstellen, einmal ein Unternehmen zu gründen?
- Worauf achten die Schüler bei der Wahl eines Produktes bzw. einer Dienstleistung?
- Wodurch werden die Schüler bei der Auswahl eines Produktes bzw. einer Dienstleistung beeinflusst?

Diskussionsthemen und weiterführende Fragestellungen

- Welchen Einfluss hat die Globalisierung auf die einzelnen Unternehmen und die Beschäftigten?
- Wie gelingt es Betrieben, sich auf die aktuellen Bedürfnisse der Kunden bzw. Trends und neuen Entwicklungen am Markt einzustellen?
- Was verstehen die Schüler unter dem Begriff „Innovation“? Welche Innovationen fallen den Schülern ein? Welchen Stellenwert hat das Thema Innovation im Betrieb?
- Was verbinden die Schüler mit dem Begriff Unternehmergeist? Warum ist der Unternehmergeist eine gefragte Schlüsselqualifikation am Arbeitsmarkt?
- Welche Bedeutung haben soziale Netzwerke und Internetforen wie z. B. Facebook, Twitter für Unternehmen? Inwieweit können Unternehmen diese Netzwerke für PR-Aktivitäten nutzen? Werden diese Netzwerke vom erkundeten Betrieb genutzt?
- Welche Auswirkungen haben wirtschaftliche Entwicklungen (z. B. eine Wirtschaftskrise) auf die Wirtschaft allgemein, auf die Unternehmen, Beschäftigten und auf jeden einzelnen, also auf die Schüler selbst?

FRAGEPOOL – TECHNOLOGISCHE BERUFSERKUNDUNG

Fachliches Vermittlungsinteresse

- Welche Produkte werden erzeugt?
- Wie läuft die Produktion genau ab?
- Welche Materialien sind für die Produktion notwendig (Rohstoffe, Hilfsstoffe, Betriebsstoffe, Halbfabrikate)?
- Welche Produktionsmaschinen und -anlagen sind im Einsatz?
- Welche Schutzmaßnahmen müssen im Betrieb beachtet werden? Welche Maßnahmen werden zur Unfallvorbeugung getroffen?
- Welche Rolle spielen computerunterstützte Prozesse in der Produktion?
- Wurden in den letzten Jahren aufgrund der Technologisierung Rationalisierungsmaßnahmen getroffen?
- Wie sieht das Verhältnis von maschineller und manueller Arbeit aus?
- Wie ist die Qualitätskontrolle geregelt?
- Worauf wird bei der Qualitätskontrolle geachtet?
- Gibt es eine eigene Forschungsabteilung?
- Welche Innovationen haben im Bereich der Arbeitsverfahren in den letzten zehn Jahren stattgefunden?
- Wie wird sich die Technik in Zukunft verändern?
- Welche Entwicklungen werden im Bereich der Maschinen und Anlagen und welche im Bereich der Arbeitsmaterialien erwartet?

Praktisches Vermittlungsinteresse

- Kennen die Schüler die Produkte/Dienstleistungen des Betriebes?
- In welchen Bereichen werden die Produkte/Dienstleistungen eingesetzt?
- Welchen Nutzen haben die Produkte/Dienstleistungen des Betriebes für die Kunden? Sehen die Schüler auch einen persönlichen Nutzen?
- Interessieren sich die Schüler für das Thema Technik?
- Können sich die Schüler vorstellen, einen technischen Beruf zu erlernen?

Diskussionsthemen und weiterführende Fragestellungen

- Was versteht man unter „Technisierung der Arbeitswelt“?
- Welche Auswirkungen haben die Automatisierungsprozesse und der technische Fortschritt auf die Beschäftigten?
- Schafft der technische Fortschritt Arbeitsplätze?
- Verändert der technische Fortschritt Arbeitsplätze und Arbeitsanforderungen?
- Wie stehen die Schüler zum Thema: Mädchen und Technik bzw. Mädchen in technischen Berufen?

FRAGEPOOL – SOZIALE BETRIEBSERKUNDUNG

Fachliches Vermittlungsinteresse

- Wie setzt sich die Belegschaft des Betriebes zusammen (Anzahl der Mitarbeiter, Verteilung nach Geschlecht, Alter, höchste abgeschlossene Ausbildung, hierarchische Position etc.)?
- Wie hat sich der Personalstand in den letzten Jahren entwickelt (Erweiterung oder Abbau)?
- Welche arbeitsrechtlichen Vorschriften sind im Betrieb von besonderer Bedeutung?
- Gibt es im Betrieb eine eigene Personalentwicklung? Was sind die Aufgaben der Personalentwicklung?
- Welche Arbeitszeitmodelle gibt es im Betrieb (Teilzeitarbeit, Homeoffice, Schichtarbeit, Gleitzeit etc.)?
- Welche Vor- und Nachteile hat die Teilzeitbeschäftigung für die Beschäftigten und für die Arbeitgeber?
- Was bedeutet Job-Sharing?
- Gibt es im Betrieb Job-Sharing-Arbeitsplätze? Was sind die Vor- und Nachteile des Job-Sharings?
- Was versteht man unter den Begriffen Sabbatical und Bildungskarenz? Gibt es im Betrieb die Möglichkeit dazu?
- Welche Überstundenregelung gibt es im Betrieb?
- Welche Sozialleistungen werden den Arbeitnehmern geboten?
- Gibt es soziale Einrichtungen im Betriebsgelände (Kantine, Aufenthaltsraum etc.)?
- Welche körperlichen und/oder psychischen Belastungen gibt es am Arbeitsplatz?
- Welche Maßnahmen setzt der Betrieb, um diese Belastungen zu reduzieren bzw. auszugleichen?
- Welche Leistungs- und Erfolgskontrollen wendet der Betrieb an?
- Gibt es Anreize (finanzielle, materielle etc.) zur Leistungssteigerung?
- Welche Möglichkeiten haben die Mitarbeiter, bei der Gestaltung ihrer Arbeit mitzubestimmen?
- Wie ist das Betriebsklima?
- Was hat besonderen Einfluss auf das Betriebsklima?
- Welche Maßnahmen setzt der Betrieb, um ein positives Betriebsklima zu fördern?
- Was bedeutet „Productive Ageing“?
- Welche Maßnahmen setzt der Betrieb zum „Productive Ageing“?
- Gibt es einen Betriebsrat? Wenn ja, welche Funktionen hat er?

Praktisches Vermittlungsinteresse

- Wie sieht die Arbeitszeit der Eltern und Bekannten aus?
- Welches Arbeitszeitmodell würde die Schüler am meisten ansprechen?
- Lässt sich der Betrieb als Arbeitsplatz mit der Schule als Arbeitsplatz vergleichen?
- Sind die Schüler mit dem Arbeitsplatz Schule zufrieden?
- Was könnte besser gemacht werden?

Diskussionsthemen und weiterführende Fragestellungen

- Diskussion zum Thema: Einfach nur ein Job oder interessante Arbeit?
- Ein guter Verdienst ist nicht alles. Was erwarten Menschen von ihrem Beruf? Welche Faktoren spielen eine wichtige Rolle für die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter? Wie versucht der Betrieb, die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen?
- Am Arbeitsmarkt sind deutlich mehr Männer in Spitzenpositionen zu finden. Was bedeutet in diesem Zusammenhang der Begriff „gläserne Decke“? Welche Gründe vermuten die Schüler hinter diesem Phänomen am Arbeitsmarkt? Wie könnte man diese Situation am Arbeitsmarkt ändern? Wie sieht im Betrieb die Verteilung von Männern und Frauen in Führungspositionen aus?
- Wie lassen sich Familie und Beruf vereinen? Welche Möglichkeiten bietet der Betrieb seinen Mitarbeitern diesbezüglich?
- Worin liegen die Unterschiede zwischen einem echten und freien Dienstvertrag? Was sind die Vor- und Nachteile für den Arbeitnehmer? Was würden die Schüler bevorzugen und warum?

FRAGEPOOL – ÖKOLOGISCHE BETRIEBSERKUNDUNG

Fachliches Vermittlungsinteresse

- Wie funktioniert die Abfallwirtschaft im Betrieb?
- Wie läuft das Umweltmanagement im Betrieb ab?
- Welche Umweltbelastungen verursacht der Betrieb?
- Welche Maßnahmen werden getroffen, um diese Belastungen zu minimieren?
- Welche Maßnahmen hat der Betrieb in den letzten zehn Jahre gesetzt, um gesetzliche Auflagen zu erfüllen (Einbau von Filtern etc.)?
- Wie hoch sind die jährlichen Kosten, die für Umweltschutzmaßnahmen aufgewendet werden (in Relation zu anderen Kosten)?
- Werden betriebliche Umweltschutzmaßnahmen in der Öffentlichkeit kommuniziert?
- Gibt es Bereiche, in denen die Interessen des Betriebes mit jenen von Umweltschutzorganisationen aufeinanderstoßen? Wie reagiert der Betrieb auf diesen Interessenkonflikt?
- Wie schaut der „Lebensweg eines betrieblichen Produkts“ aus (von der Herstellung, über den Verkauf, die Nutzung bis hin zur Entsorgung)?

Praktisches Vermittlungsinteresse

- Welchen Stellenwert nimmt der Umweltschutz bei den Schülern ein?
- Welche Umweltschutzmaßnahmen erscheinen den Schülern besonders wichtig?
- Welche Umweltschutzmaßnahmen wurden in der Umgebung der Schüler bereits getroffen? Können diese noch erweitert werden?
- Welchen Beitrag leisten die Schüler selbst zum Umweltschutz?

Diskussionsthemen und weiterführende Fragestellungen

- Was bedeutet nachhaltiges Wirtschaften? Wie steht der Betrieb dazu?
- Ist es möglich, Umweltbewusstsein und nachhaltiges Wirtschaften erfolgreich zu vermarkten?
- Sind Umweltschutzmaßnahmen ein wirksames Marketinginstrument bzw. Kaufargument?
- Welche ökologischen Herausforderungen sieht der Betrieb für die kommenden fünf Jahre? Wie sehen die unterschiedlichen Lösungsansätze aus?
- Wie können Betriebe/kann jeder Einzelne zum „Erhalt einer lebenswerten Umwelt“ beitragen?

FEEDBACKBOGEN ZUR BETRIEBSERKUNDUNG

					
Ich habe interessante Einblicke in das Unternehmen bekommen.					
Die Arbeitsabläufe/Tätigkeiten/Maschinen bzw. Dienstleistungen wurden verständlich vorgestellt.					
Ich hatte genügend Zeit, alle Arbeitsaufträge durchzuführen. Wenn nein: Bei dieser Aufgabe hätte ich mehr Zeit gebraucht:					
Mein Gruppenbetreuer hat die Erkundung gut angeleitet. Name des Gruppenbetreuers:					
Meine Fragen wurden ausreichend beantwortet. Wenn nein, welche Fragen sind unbeantwortet geblieben?					
Meine Erwartungen an die Betriebserkundung wurden erfüllt. Wenn nein, warum nicht?					
Die Atmosphäre im Betrieb war angenehm.					
Die Interviewpartner waren freundlich und hilfsbereit.					

NÜTZLICHE PUBLIKATIONEN

Die Lehre. Berufsausbildung in Österreich – moderne Ausbildung mit Zukunft

Diese Broschüre bieten einen kompakten Überblick über die Berufsausbildung in der Lehre und enthält Wesentliches und Interessantes über die Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule, die Rolle des Ausbilders, Aspekte der Finanzierung der Lehre sowie den internationalen Stellenwert der Lehre.

Lehrberufe in Österreich – Ausbildungen mit Zukunft

Diese Broschüre bietet Jugendlichen, Eltern, Unternehmen, Ausbildern sowie Lehrern einen Überblick über die Lehrberufe in Österreich. Die Lehrberufe werden jeweils mit Lehrzeit, möglichen Lehrbetrieben und wichtigen Ausbildungsinhalten dargestellt.

Ausbildungsmappe für Lehrbetriebe

Die Ausbildungsmappe beinhaltet praktische Hinweise zur Lehrlingsauswahl und -aufnahme sowie zum ersten Lehrtag und fasst die wichtigsten gesetzlichen Regelungen zur Lehrlingsausbildung zusammen. Ein umfangreicher Formularteil ergänzt diese Ausbildungsmappe.

Lehrbetriebe schaffen Zukunft: Das große Buch zum österreichischen Lehrbetriebswettbewerb Fit for Future (Band 1)

Anhand von neun Erfolgsfaktoren zeigt die erste Publikation zum Fit for Future-Lehrbetriebswettbewerb die vielfältigen Leistungen und das Engagement der österreichischen Lehrbetriebe aus den Einsendungen der Jahre 2000 bis 2004.

Fit for Future – Lehrbetriebe schaffen Zukunft (Band 2)

Im Fit for Future-Buch verraten Österreichs beste Lehrbetriebe die Geheimnisse ihres Ausbildungserfolges – von der Rekrutierung über moderne Ausbildungsmethoden bis hin zur Karriereplanung. Das Buch basiert auf mehr als 500 Einsendungen zum Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“ und enthält zahlreiche Best Practice-Beispiele der heimischen Top-Betriebe.

Unternehmergeist in der Lehre

Das Medienpaket besteht aus drei Bausteinen und beinhaltet Infomaterialien für Ausbilder und Lehrlinge sowie das Unternehmensplanspiel „Start up – Vom Lehrling zum Chef“.

Rekrutierungshilfe. Wie gewinne ich Lehrlinge?

Die Rekrutierungshilfe zeigt Wege und Möglichkeiten, wie Unternehmen zu Bewerbungen kommen können und stellt praktische Unterlagen zur Verfügung, die für die Durchführung dieser Maßnahmen notwendig sind.

Schlüsselqualifikationen. Wie vermittele ich sie Lehrlingen?

Diese Broschüre bietet Hilfestellungen bei der Vermittlung von Schlüsselqualifikationen in der Lehrlingsausbildung und beschreibt Methoden, wie Soft Skills Lehrlingen näher gebracht werden können.

Ausbilden zählt sich aus. Moderne Lehrbetriebe im Dienstleistungssektor.

Diese Broschüre richtet sich an (potenzielle) Lehrbetriebe und bietet neben Beschreibungen der Lehrbetriebe im Bereich Information und Consulting auch wichtige Informationen für Betriebe, die das erste Mal Lehrlinge ausbilden wollen.

Ausbildungsverbund

Betriebe, die nicht das gesamte Berufsbild eines Lehrberufes vermitteln können bzw. nicht über die dafür notwendige Ausstattung verfügen, können ebenfalls Lehrlinge ausbilden – und zwar in einem Ausbildungsverbund. Die vorliegende Broschüre zeigt die verschiedenen Formen von Ausbildungsverbänden und ihre Umsetzung in der Praxis.

Bringt's die Lehre

Kurze Infos, Statements von Lehrlingen und Beispiele aus der Praxis geben einen Einblick, was die Lehre alles bietet.

Berufswahl begleiten

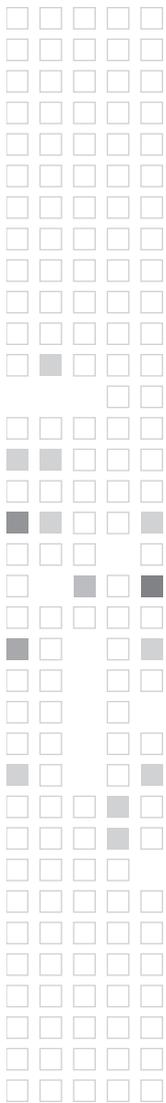
Informationsbroschüre für Eltern, Lehrer, Jugendarbeiter und andere, die Jugendliche bei der Berufswahl unterstützen wollen. Die Publikation umfasst grundlegende Informationen zur Berufswahl, zum Bildungssystem, zum Bewerbungsprozess usw.

Medienpaket Beruf und Bildung

Dieses Medienpaket der Arbeitsgemeinschaft Wirtschaft und Schule unterstützt Lehrer im BO-Unterricht mit zahlreichen Unterrichtsmaterialien. Die Unterlagen setzt sich aus vier Bausteinen zusammen: Was tun mit 14? ▶ Umsteiger und Abbrecher: Neue Wege, neue Chancen ▶ Matura, was nun? ▶ Einstieg in den Arbeitsmarkt/Berufliche Selbstständigkeit.

Nähere Informationen zu diesen Publikationen erhalten Sie bei den Berufsinformationsstellen der Wirtschaftskammern Österreichs oder am **ibw – Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft** (info@ibw.at).

Die meisten Publikationen stehen unter www.ibw.at zum Download zur Verfügung.



HILFREICHE LINKS

www.bmwfj.gv.at → Berufsausbildung

Lehrlingsservice des Bundesministeriums für Wirtschaft, Familie und Jugend

wko.at/bildung

Alles rund um die Lehrlingsausbildung

wko.at/lehrstellen

Lehrstellenbörse des AMS und der Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ)

lehrbetriebsuebersicht.wko.at

Übersicht über alle Lehrbetriebe in Österreich

lehrberufsliste.m-services.at

Übersicht über alle Lehrberufe in Österreich inklusive deren Lehrzeit

www.lehre-foerdern.at

Serviceseite der Wirtschaftskammer Österreich zu den Förderungen für Lehrbetriebe

www.bic.at

BIC – Berufsinformationscomputer mit Infos zu mehr als 1.500 Berufen, Interessenprofil, Tipps zur Berufswahl und vieles mehr

www.ausbilder.at

Infoportal rund um die Lehre

www.ibw.at/fitforfuture

Website zum Staatspreis „Beste Lehrbetriebe – Fit for Future“

www.ibw.at

Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft – Materialien und Serviceangebote für Unternehmen, Ausbilder, Lehrlinge und Schulen zu den Themen Berufsorientierung und Lehrlingsausbildung

wko.at/aws

Arbeitsgemeinschaft Wirtschaft und Schule

www.ifa.or.at

Auslandspraktika und Begabtenförderung

www.berufsschule.at

Berufsschulen in Österreich

www.berufsbildendeschulen.at

Infoportal zum berufsbildenden Schulwesen in Österreich

B I C .at

BerufsInformationsComputer



**Berufe
im Bild**
www.bic.at

**Interessen-
profil**

**Aus- und
Weiterbil-
dung**

**Berufs-
wahl**

**Berufe von
A - Z**

**Bildungs-
wege**

**Bewer-
bungstipps**

WICHTIGE ADRESSEN

LEHRLINGSSTELLEN DER WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

Wirtschaftskammer Burgenland

Robert-Graf-Platz 1
7000 Eisenstadt
T: 05 90 907-5410
E: lehrlingsstelle@wkbgl.at
W: wko.at/bgl/lehrlinge

Wirtschaftskammer Kärnten

Lastenstraße 34 H
9020 Klagenfurt
T: 05 90 904-855
E: lehrlingsstelle@wkk.or.at
W: wko.at/ktn/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Niederösterreich

Landsbergerstraße 1
3100 St. Pölten
T: 02742 851-17501
E: berufsausbildung@wknoe.at
W: wko.at/noe/bildung

Wirtschaftskammer Oberösterreich

Wiener Straße 150
4021 Linz
T: 05 90 909-4010
E: lehrvertrag@wkoee.at
W: www.lehrvertrag.at

Wirtschaftskammer Salzburg

Faberstraße 18
5027 Salzburg
T: 0662 88 88-318 oder 320
E: lehrlingsstelle@wks.at
W: wko.at/sbg/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Steiermark

Körblergasse 111-113
8021 Graz
T: 0316 601-545
E: lehrlingsstelle@wkstmk.at
W: wko.at/stmk/lehrlingsstelle

Wirtschaftskammer Tirol

Egger-Lienz-Straße 116
6020 Innsbruck
T: 05 90 905-7302
E: lehrling@wktirol.at
W: www.tirol-lehrling.at

Wirtschaftskammer Vorarlberg

Bahnhofstraße 24
6850 Dornbirn
T: 05522 305-266
E: lehrlinge@wkv.at
W: wko.at/vlbg/ba

Wirtschaftskammer Wien

Rudolf-Sallinger-Platz 1
1030 Wien
T: 01 514 50-2414
E: lehrlingsstelle@wkw.at
W: wko.at/wien/lehrling

BILDUNGS- UND BERUFSBERATUNGSEINRICHTUNGEN DER WIRTSCHAFTSKAMMERN UND WIRTSCHAFTSFÖRDERUNGSINSTITUTE (WIFI) ÖSTERREICHS

Information.Job.Karriere – Bildungsberatungsservice des WIFI Burgenland	Robert Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	T: 05 90 907-5310 E: goenitzer@bgld.wifi.at W: www.bgld.wifi.at
Berufsausbildung der WK Kärnten	Lastenstraße 34H 9020 Klagenfurt	T: 05 90 904-855 E: lehrlingsstelle@wkk.or.at W: wko.at/ktn/lehrlingsstelle
WIFI Niederösterreich Berufsinformationszentren	Rödlgasse 1 3100 St. Pölten	T: 02742 890-2702 E: biz@noe.wifi.at W: www.wifi-biz.at
Karriereberatung der Wirt- schaftskammer Oberösterreich	Wiener Straße 150 4021 Linz	T: 05 90 909-4052 E: karriere@wkoee.at W: wko.at/ooe/karriere
AHA! – Bildungsberatung der Wirtschaftskammer Salzburg	Julius-Raab-Platz 4 5027 Salzburg	T: 0662 8888-276 E: aha@wks.at W: www.aha-bildungsberatung.at
WIFI Steiermark	Körblergasse 111 – 113 8021 Graz	T: 0316 602-1234 E: info@wifi.wkstmk.at W: www.stmk.wifi.at
Berufs- und Bildungsconsulting des WIFI Tirol	Egger-Lienz-Straße 116 6020 Innsbruck	T: 05 90 90 5-7291 E: sabine.kofler@wktirol.at W: www.tirol.wifi.at/bildungsberatung
BIFO - Beratung für Bildung und Beruf Vorarlberg	Bahnhofstraße 24 6850 Dornbirn	T: 05572 317 17-0 E: bifoinfo@bifo.at W: www.bifo.at
BiWi – Berufsinformation der Wiener Wirtschaft	wko campus wien Währinger Gürtel 97 1180 Wien	T: 01 514 50-6518 E: mailbox@biwi.at W: www.biwi.at
Bildungsberatung für Karriere & Unternehmen des WIFI Wien	wko campus wien Währinger Gürtel 97 1180 Wien	T: 01 476 77-5361 E: bildungsberatung@wifwien.at W: www.wifwien.at/bildungsberatung