

PFLICHTPRAKTIKUM

Begleitendes Unterrichtsmaterial für
Pflichtpraktikum HAS/HAK



MATERIAL AB DER 9. SCHULSTUFE

OGB

AK

WIEN

www.arbeitsweltundschule.at

BEGLEITENDES UNTERRICHTSMATERIAL FÜR PFLICHTPRAKTIKUM HAS/HAK

Evelyn Meyer, Elisabeth Poppernitsch
unter Mitwirkung von Marina Laux

AUTORINNEN

MMag.^a Evelyn Meyer

Unterrichtet an der BHAK Wien 10 Betriebswirtschaft, Projektmanagement und Übungsfirma und ist maßgeblich bei der Ausarbeitung von Bildungsstandards für Business Behaviour und Entrepreneurship und Management HAK beteiligt.

MMag.^a Elisabeth Poppernitsch

Unterrichtet an der BHAK Wien 10 Betriebswirtschaft, Projektmanagement und Business Behaviour und begleitet Schülerinnen und Schüler der Handelsschule und des Aufbaulehrgangs durch die Pflichtpraxis.

Unter Mitwirkung von

MMMag.^a Marina Laux

Bildungspolitische Referentin der Bundesarbeitskammer mit Arbeitsschwerpunkt Berufsbildung, unterrichtete vormals an der Salzburger BHAK/BHAS Hallein kaufmännische Fächer.

Mag. Boris Ginner

Bildungspolitischer Referent der Bundesarbeitskammer mit Arbeitsschwerpunkt Politische Bildung und arbeitsrechtliche Bildung.

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Ein Titeldatensatz für diese Publikation ist bei der Deutschen Bibliothek erhältlich.

Impressum

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien,
Prinz-Eugen-Straße 20-22, 1040 Wien, Telefon: (01) 501 65 0
Offenlegung gem. § 25 MedienG: siehe wien.arbeiterkammer.at/impressum
ISBN 978-3-7063-0579-2

Erstauflage 2015

Autorinnen: Evelyn Meyer, Elisabeth Poppernitsch, Marina Laux, Boris Ginner

Layout: Claudia Fritzenwanker

Foto Titelseite: contrastwerkstatt - Fotolia

Verlags- und Herstellungsort: Wien

Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung - Nicht-kommerziell – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>. Ausgenommen sind alle Cartoons und Fotos.



Stand November 2024

Im Auftrag der Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien

INHALT

Einleitung	5
Basisinformation zum kaufmännischen Pflichtpraktikum	6
Modul 01 Meine Stärken und Schwächen – eine SWOT-Analyse	9
Modul 02 Was interessiert mich? – Mein Berufsinteressenprofil	16
Modul 03 Kennen lernen von Berufsbildern	19
Modul 04 Stress und Stressmanagement am Arbeitsplatz	23
Modul 05 Zeitmanagement im Job	29
Modul 06 Konfliktmanagement	33
Modul 07 Berufliches Telefonieren	39
Modul 08 Unternehmen in der Region kennen lernen	45
Modul 09 Meine Bewerbungsmappe	49
Modul 10 Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch	63
Modul 11 Abschluss von Arbeitsverträgen	71
Modul 12 Ein Unternehmen unter die Lupe nehmen	87
Modul 13 Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	90
Modul 14 Praxisportfolio	102
Modul 15 Beschreiben des Arbeitsplatzes und der Aufgaben	107
Modul 16 Arbeitnehmer/innenveranlagung und Gehalt	111



AK Jobclips für den Unterricht

Arbeitsrecht anschaulich in den Unterricht einbinden? In 2-Minuten Clips werden Themen des Arbeitsrechts von der Arbeiterkammer erklärt. Die Videos sind auf youtube abrufbar.

Das Video „Tipps fürs Pflichtpraktikum“ finden Sie auch unter www.arbeiterkammer.at/praktikum bzw. per QR-Code.



Alle Videos der Arbeiterkammer finden Sie unter www.youtube.com/akoesterreich.

EINLEITUNG

Das Praktikum für Schüler/innen der kaufmännischen Schulen soll einen Einblick in die Arbeitswelt bieten. Im Praktikum haben die Schüler/innen auch die Möglichkeit, das an der Schule Gelernte in die Praxis umzusetzen.

Von der Stellensuche bis zum Praktikumsportfolio

Dieses Unterrichtsmaterial soll Lehrer/innen unterstützen, die Schüler/innen im Unterricht wie im Lehrplan bzw. Pflichtpraktikumserlass vorgesehen beim Pflichtpraktikum zu begleiten. Es deckt alle Phasen der Vor- und Nachbereitung ab, unterstützt beim Bewerbungsprozess und zielt auf die Dokumentation mit dem Praktikumsportfolio ab.

Module für flexiblen Einsatz

Jedes Thema ist als kompaktes eigenständiges Modul aufgebaut. Die Modulauswahl bzw. -reihenfolge kann frei gewählt werden. Die Module sind an keinen fixen Unterrichtsgegenstand gebunden.

Lernziele & COOLe Unterrichtsplanung

Jedes Unterrichtsmodul besteht aus folgenden Teilen:

- Moduleinführung mit Unterrichtsplanung für die Lehrer/innen
- Modulauftrag für die Schüler/innen
- Arbeitsblätter
- Lösungsteil

Der Modulauftrag kann für den COOL-Unterricht eingesetzt werden, ist aber grundsätzlich auch für alle Fächer geeignet. Die Lernziele werden dabei für die Schüler/innen transparent aufgelistet.

Sammeln für das Praxisportfolio

Das Unterrichtsmaterial orientiert sich weitgehend am Praxisportfolio.

Die Schüler/innen können ihre Arbeitsergebnisse der Modulaufträge zur Ergänzung des Praxisportfolios verwenden. Dazu gibt es an den entsprechenden Stellen die Kennzeichnung mit einem Praxisportfolio-Symbol.



Erweiterungsaufgaben HAK

Da in der Handelsakademie das Praktikum umfangreicher als in der Handelsschule ist und über einen längeren Zeitraum vorbereitet werden kann, gibt es optionale „HAK-Erweiterungsaufgaben“. Die Kennzeichnung erfolgt mit einem HAK-Symbol.



Kopiervorlagen einzeln downloadbar

Alle Unterlagen, die für die Schüler/innen gedacht sind, können auch einzeln downgeloadet werden. Sie können sie so Ihren Schüler/innen digital zur Verfügung stellen oder sie als Kopiervorlage ausdrucken.

<https://aws.arbeiterkammer.at/unterrichtsmaterial>

Wir freuen uns über Feedback und Anregungen an arbeitsweltundschule@akwien.at und wünschen gutes Gelingen!

Ihre Arbeiterkammer Wien, Abteilung Bildungspolitik

PFLICHTPRAKTIKUM AN KAUFMÄNNISCHEN SCHULEN AB DEM SCHULJAHR 2014/15

Für die Schüler/innen der Handelsschule (HAS), der Handelsakademie (HAK) und des Aufbaulehrgangs (AUL) wurde mit den Lehrplänen 2014 ein verpflichtendes Praktikum eingeführt. Zuvor gab es an diesen Schulen nur freiwillige Praktika. Das Pflichtpraktikum ist in der Regel in Form eines Arbeitsverhältnisses zu absolvieren. HAK-Schüler/innen müssen 300 Arbeitsstunden, HAS- und AUL-Schüler/innen 150 Arbeitsstunden zu je 60 Minuten nachweisen. Bei einer 40-Stunden-Arbeitswoche sind das knapp 4 bzw. 7,5 Wochen. Die genaue Dauer in Wochen oder Tagen hängt davon ab, welcher Kollektivvertrag am Praktikumsplatz gilt, denn die Stundenanzahl pro Arbeitswoche ist unterschiedlich.

Die geleisteten Praxisstunden werden durch Firmenbestätigungen, Zeugnisse, Zertifikate, usw. belegt. Empfohlen wird, Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen, beispielsweise mit dem Arbeitszeitkalender:

www.arbeiterkammer.at > Service > Ratgeber > Arbeit & Recht > Arbeitszeitkalender.

Welche Schüler/Innen einer kaufmännischen Schule müssen ein Pflichtpraktikum absolvieren?

Entscheidend ist, nach welchem Lehrplan ein Schüler/eine Schülerin unterrichtet wird. Wer im Schuljahr 2014/15 mit der ersten Klasse HAS, dem ersten Jahrgang HAK oder AUL begonnen hat, muss laut neuem Lehrplan ein Pflichtpraktikum absolvieren. Wer schon länger eine kaufmännische Schule besucht, für den gilt ein älterer Lehrplan ohne Pflichtpraktikum – außer, es handelt sich um eine Schulversuchsklasse „Praxis-HAS“ mit Pflichtpraktikum.

ACHTUNG! Wer eine Klasse wiederholt oder den Schultyp wechselt, kann in eine Klasse kommen, in der bereits der neue Lehrplan gilt. Für diese Fälle gibt es Übergangsregelungen.

WANN WIRD EIN PRAKTIKUM ABGELEGT?

Das Pflichtpraktikum soll in den Sommerferien (Hauptferien) absolviert werden (HAS: zwischen 2. und 3. Klasse, HAK: zwischen 2. und 5. Jahrgang und AUL: zwischen 1. und 2. Jahrgang). Das Praktikum kann auf einmal oder in mehreren Tranchen abgelegt werden, wobei eine Tranche bei einem/einer ArbeitgeberIn mindestens eine Arbeitswoche dauern muss. Es gibt die Möglichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen (geringfügige) Nebenbeschäftigungen in Handelsunternehmen oder anderen Unternehmen bzw. Organisationen als Praktikum anrechnen zu können, was an der Schule im Einzelfall geprüft wird. Um Rechtsunsicherheiten bei der Anrechnung von Arbeitsverhältnissen zu vermeiden, ist es erforderlich, die entsprechenden Nachweise möglichst frühzeitig der betreuenden Lehrperson bzw. der Schulleitung zur Anerkennung vorzulegen.

Welche Arbeit muss gemacht werden?

Die Tätigkeit soll „facheinschlägig“ sein, also mit der Ausbildung zu tun haben. Das ist auch wichtig, weil die Schüler/innen so mehr von den Lehrplaninhalten praktisch kennen lernen, später in der Schule das Gelernte besser mit der Praxis verbinden können, Erfahrung in einem möglichen zukünftigen Arbeitsfeld sammeln, vielleicht sogar Kontakte zu zukünftigen ArbeitgeberInnen knüpfen können und weil facheinschlägige Praktika Vorteile bei späteren Bewerbungen um einen Arbeitsplatz bringen.

Für Handelsschüler/innen ist es besonders wichtig, dass sie eine „praktische Bürotätigkeit“ ausüben, denn nur mit einem Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ wird ihr Schulabschluss später mit dem Lehrabschluss im Lehrberuf „Bürokaufmann/frau“ gleichgehalten. Dadurch steigen diese AbsolventInnen gleich als Bürofachkraft und nicht als Lehrling ins Berufsleben ein. Wurde kein Praktikum „praktische Bürotätigkeit“ absolviert, so kann im Lehrberuf „Bürokaufmann/frau“ ein Lehrvertrag geschlossen werden und eine Lehrzeitverkürzung um bis zu eineinhalb Jahre mit dem/der Lehrberechtigten vereinbart und bei der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer beantragt werden (wie auch bei anderen Lehrberufen).

Ob ein Praktikum mit „praktischer Bürotätigkeit“ absolviert wurde, wird bei HAS-AbsolventInnen im Abschlusszeugnis ausgewiesen.

Wer hilft bei der Praktikumsuche?

Grundsätzlich sind die Schüler/innen selbst dafür verantwortlich, eine Praktikumsstelle zu finden. An den kaufmännischen Schulen gibt es LehrerInnen, die für Schüler/innen Ansprechpartner/innen rund um's Praktikum sind.

Was passiert, wenn kein Praktikumsplatz gefunden wird?

Klappt die Suche nach einem Praktikumsplatz nicht, sollte ein/e Schüler/in möglichst rasch mit den zuständigen Lehrer/innen an der Schule sprechen, um unter Einbeziehung der Schulleitung, der betreuenden Lehrperson, der Schüler/innenvertretung (auf Wunsch des Schülers/der Schülerin) und gegebenenfalls der Schulbehörde 1. Instanz sowie den Erziehungsberechtigten, Lösungen zu suchen. Wird vom/von der Schüler/in glaubhaft gemacht, dass trotz persönlichen Bemühens und der Inanspruchnahme der Unterstützungsmaßnahmen der Schule, ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum nicht absolviert werden kann, weil keine derartige Praxismöglichkeit bestand (aufgrund der regionalen Arbeitsmarktsituation und weil die Absolvierung des Praktikums in anderen Regionen des Bundeslandes bzw. des benachbarten Bundeslandes zeitlich und räumlich nicht zumutbar ist), entfällt die Verpflichtung zur Zurücklegung des Praktikums („Dispens“). Empfohlen wird für diesen Fall, die Bemühungen um einen Praktikumsplatz, sowie laufende Gespräche mit Lehrer/innen und Schulleitung, über Schwierigkeiten bei der Suche zu protokollieren (Datum, Aktivität).

Bezahlung des Praktikums?

Das Pflichtpraktikum ist in der Regel als Arbeitsverhältnis zu absolvieren. Bei einem Arbeitsverhältnis besteht für den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin auch die Verpflichtung, ein Entgelt zu bezahlen. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Lohnordnung des anzuwendenden Kollektivvertrages, kommt kein Kollektivvertrag zur Anwendung, ist nach dem Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuch ein angemessenes Entgelt zu bezahlen (Details siehe AK-Broschüre Pflichtpraktikum, www.arbeiterkammer.at > Service > Ratgeber > Bildung).

TIPP:

Ob ein bzw. welcher Kollektivvertrag zur Anwendung kommt, kann bei den Berater/innen der AK oder bei den Gewerkschaften erfragt werden. Nach den Lehrplänen der kaufmännischen Schulen sollen die Rechte und Pflichten als Pflichtpraktikant/in vor Praktikumsbeginn im Unterricht durchgenommen werden.

TIPPS FÜR PFLICHTPRAKTIKANT/INNEN

- **Schriftlichen Pflichtpraktikum-Arbeitsvertrag abschliessen!**

Ein Arbeitsvertrag ist eine Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in. Er legt die Tätigkeit, Beginn und Ende der Beschäftigung, Arbeitszeit sowie die Bezahlung fest. Eine Vorlage für den Arbeitsvertrag finden Sie in unserer Broschüre „Pflichtpraktikum“ oder unter wien.arbeiterkammer.at

- **Korrekt sozialversichert?**

Schon vor Arbeitsbeginn muss Sie der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin bei der Gebietskrankenkasse anmelden. Eine Anmeldekopie sollten Sie sofort erhalten. Dies ist sehr wichtig, um bei Arbeitsunfall oder Krankheit abgesichert zu sein. Nach Ende der Beschäftigung gibt es noch eine Abmeldekopie.

- **Arbeitszeiten und Pausen**

Jugendliche unter 18 dürfen höchstens 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich arbeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen kann die Wochenarbeitszeit auch anders verteilt werden – insbesondere im Gastgewerbe. Jugendliche haben Anspruch auf eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde, sofern die Gesamtdauer der täglichen Arbeitszeit mehr als 4,5 Stunden beträgt. Diese Ruhepause ist spätestens nach 6 Stunden zu gewähren. PflichtpraktikantInnen über 18 haben Anspruch auf eine halbe Stunde Pause, wenn die Gesamtdauer der täglichen Arbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt.

- **Schreiben Sie alles mit!**

So ist man im Streitfall gewappnet: um Überstunden und Mehrarbeit beweisbar einfordern zu können, ist es notwendig, die Arbeitszeiten selbst genau mitzuschreiben. Daher: tägliche Aufzeichnungen über Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Pausen und der genauen Tätigkeiten aufbewahren! Unrichtige Arbeitszeitaufzeichnungen nicht unterschreiben!

- **Urlaubsanspruch & Urlaubersatzleistung**

Selbst wenn nur für ein paar Wochen gearbeitet wird: Sie haben einen anteiligen Urlaubsanspruch, je nach geleisteter Dienstzeit. Nach einem Monat sind das etwa zwei Tage. Wer die bezahlte Freizeit nicht konsumiert, kriegt am Ende Bares – in Form der Urlaubersatzleistung. Ausnahme: Das Arbeitsverhältnis wurde vorzeitig ohne wichtigen Grund durch den/die Pflichtpraktikanten/in beendet.

- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**

Ob Pflichtpraktikant/innen anteilig Urlaubs- oder Weihnachtsgeld erhalten, hängt vom Kollektivvertrag der jeweiligen Branche ab.

- **Check die Lohnabrechnung!**

Eine Lohnabrechnung ist auch für Pflichtpraktikant/innen Pflicht! Wenn zustehendes Entgelt nicht ausbezahlt wurde (z.B. Lohn oder Urlaubersatzleistung), sollte der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin sofort per Einschreiben zur Nachzahlung aufgefordert werden. Bei der Erstellung des Schreibens ist die Arbeiterkammer gerne behilflich. Achtung: Wer zu lange wartet, kann aufgrund von Verfallsbestimmungen Geld verlieren!

- **Keine Verzichtserklärung unterschreiben!**

Achtung vor Kleingedrucktem: Dort sind mitunter Verzichtserklärungen zu finden. Wer voreilig unterschreibt, könnte zum Beispiel um das Geld für geleistete Überstunden umfallen.

- **Zuckerl im Nachhinein: Der Lohnsteuerausgleich**

Wenn man über das Jahr gerechnet weniger als 11.000 Euro verdient fällt keine Lohnsteuer an. Wurde dennoch Lohnsteuer abgezogen, können Sie diese mit der Arbeitnehmer/innenveranlagung vom Finanzamt zurückholen.

MODUL 01

MEINE STÄRKEN UND SCHWÄCHEN – EINE SWOT-ANALYSE

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • eigene Stärken und Schwächen identifizieren. • eine SWOT-Analyse durchführen. • individuelle Ziele für die Stellensuche aus der SWOT-Analyse ableiten. • sich mit dem Stärken-Schwächen-Profil der Mitschüler/innen konstruktiv auseinandersetzen. • wertschätzend Feedback geben. • Stärken und Schwächen positiv formulieren.
Länge:	100 Minuten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #01/01: Fragebogen zu Stärken und Schwächen • Arbeitsblatt #01/02: Was ist eine SWOT-Analyse? • Arbeitsblatt #01/03: Mein SWOT-Aktionsplan

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #01/01: Fragebogen zu Stärken und Schwächen

Aufgabe 1 – Persönliche Stärken und Schwächen analysieren

Zeitbedarf ca. 25 Minuten

Selbsteinschätzung – Einzelarbeit – Fremdeinschätzung – Anweisung durch Lehrperson:

Nach der Selbsteinschätzung sucht sich jede/r Schüler/in eine weitere Person, diese verwendet den Fragebogen der zu bewertenden Person und nimmt die Fremdeinschätzung der Stärken und Schwächen der Partnerin/des Partners vor (durch Ankreuzen der entsprechenden Kästchen in einer anderen Farbe), daraus ergeben sich zwei „Profillinien“ in unterschiedlichen Farben.

Schüler/innen diskutieren zu zweit die größten Abweichungen zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung.

Arbeitsblatt #01/02: Was ist eine SWOT-Analyse?

Aufgabe 2 – Eine SWOT-Analyse durchführen

Zeitbedarf ca. 25 Minuten

Schüler/innen lesen zuerst die allgemeinen Informationen über die SWOT-Analyse (ca. 5 Minuten), anschließend trägt jede/r Schüler/in jeweils drei der auffälligsten Stärken und Schwächen aus Aufgabe 1 in die SWOT-Tabelle ein.

Im nächsten Schritt vervollständigen die Schüler/innen in Paararbeit die SWOT-Analysen, indem sie ihre eigenen Chancen und Risiken identifizieren (2x10 Minuten). Lehrperson verweist auf die Leitfragen laut allgemeiner Beschreibung der SWOT-Analyse.

Arbeitsblatt #01/03: Mein SWOT-Aktionsplan

Aufgabe 3 – Individuelle Ziele für die Praxis formulieren

Zeitbedarf ca. 15 Minuten

Diese Aufgabe kann auch in Form einer Hausübung erledigt werden. In der darauffolgenden Stunde werden die definierten Ziele in einem Lehrperson-Schüler/innen-Gespräch diskutiert. Man kann auch die Ziele aller Schüler/innen auf einem Flipchart visualisieren.

Arbeitsblatt #01/03: Mein SWOT-Aktionsplan

Aufgabe 4 – Auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten

Zeitbedarf ca. 35 Min

Teamarbeit von 2–3 Personen, anschließend werden im Plenum die Beispiele vorgetragen. Die anderen Schüler/innen entscheiden, ob die Formulierung überzeugend war. Variante: ein Rollenspiel mit Bewerber/in und Personalchef/in durchführen.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kennt die Feedbackregeln.

Erwartungshorizont

Individuelle Schülerlösungen bei allen Aufgaben.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 01 Meine Stärken und Schwächen – eine SWOT-Analyse		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann eigene Stärken und Schwächen identifizieren.		😊 😐 😞
→ Ich kann eine SWOT-Analyse durchführen.		😊 😐 😞
→ Ich kann individuelle Ziele für die Jobsuche aus der SWOT-Analyse ableiten.		😊 😐 😞
→ Ich kann mich mit dem Stärke-Schwächen-Profil der Mitschüler/innen konstruktiv auseinandersetzen.		😊 😐 😞
→ Ich kann wertschätzend Feedback geben.		😊 😐 😞
→ Ich kann Stärken und Schwächen positiv formulieren.		😊 😐 😞
Aufgabenstellungen		
Man sollte über seine persönlichen Stärken und Schwächen gut Bescheid wissen. Über die eigenen Stärken zu reden ist ja grundsätzlich in Ordnung, aber Schwächen würde man nicht jeder/jedem auf die Nase binden. Trotzdem sind viele Bewerber/innen spätestens in einem Vorstellungsgespräch mit der Frage nach den Stärken und Schwächen konfrontiert. Seien Sie also vorbereitet! Aufgabe 1 – Persönliche Stärken und Schwächen analysieren - Füllen Sie den Fragebogen alleine auf Arbeitsblatt #01/01: Fragebogen zu Stärken und Schwächen aus. - Nachdem Sie die Selbsteinschätzung vorgenommen haben, bitten Sie eine Klassenkollegin/einen Klassenkollegen eine Fremdeinschätzung Ihrer Stärken und Schwächen vorzunehmen und in Ihrem Fragebogen die entsprechenden Kästchen in einer anderen Farbe anzukreuzen. Diskutieren Sie zu zweit die größten Abweichungen zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung.		☒

© BILDERBOX – FOTOLIA

Aufgabe 2 – Eine SWOT-Analyse durchführen • Lesen Sie zuerst die allgemeinen Informationen auf dem Arbeitsblatt #01/02: Was ist eine SWOT-Analyse?. • Jetzt sollte es kein Problem mehr sein, die SWOT-Analyse bezogen auf Ihre Praxis durchzuführen. Über Ihre Stärken und Schwächen wissen Sie ja schon Bescheid (siehe Fragebogen aus Aufgabe 1). Tragen Sie nun jeweils drei Ihrer auffälligsten Stärken und Schwächen in die SWOT-Tabelle ein. • Für eine vollständige SWOT-Analyse fehlen noch die „Opportunities“ und „Threats“. Finden Sie für sich selbst jeweils drei Chancen und drei Risiken. Die Fragen bei der Erklärung der SWOT-Analyse helfen Ihnen dabei. Arbeiten Sie für diese Frage gemeinsam mit einer Kollegin/einem Kollegen.	☒
Aufgabe 3 – Individuelle Ziele für die Praxis formulieren Man führt die SWOT-Analyse durch, um Verbesserungen daraus abzuleiten. Bearbeiten Sie dazu den ersten Teil des Arbeitsblattes #01/03: Mein SWOT-Aktionsplan. Lassen Sie Ihr Ergebnis von der Lehrperson überprüfen.	☒
Aufgabe 4 – Auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten Personalverantwortliche sind häufig interessiert an den Stärken und Schwächen der Bewerber/innen. Wie Sie ehrlich und schlau antworten, lernen Sie durch die Bearbeitung des zweiten Teils auf dem Arbeitsblatt #01/03: Mein SWOT-Aktionsplan.	☒

Modul	01 Meine Stärken und Schwächen – eine SWOT-Analyse
Arbeitsblatt	#01/01: Fragebogen zu Stärken & Schwächen

Aufgabe 1:

Schätzen Sie Ihre Stärken und Schwächen ein

Name: _____ Datum: _____

Mit dem folgenden Fragebogen können Sie Ihre Stärken und auch Schwächen selbst einschätzen. Kreuzen Sie für jede Kompetenz das entsprechende Kästchen an.

Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung				
Kompetenzen	Trifft ganz zu	Trifft eher zu	Trifft weniger zu	Trifft nicht zu
Verantwortungsbewusstsein: Ich erledige übertragene Aufgabe immer pünktlich, zuverlässig und sorgfältig.				
Motivation: Ich kann mich gut für Aufgaben begeistern und mache oft mehr als verlangt wird.				
Konfliktfähigkeit: Ich bleibe ruhig und sachlich, auch wenn andere eine ganz andere Meinung vertreten.				
Mathematisches Verständnis: Ich verstehe sofort, wenn die Lehrperson eine neue Rechenaufgabe erklärt.				
Zusammenhänge erkennen: Ich kann logisch denken und haben kein Problem, z.B. Zusammenhänge bei Buchungssätzen zu verstehen.				
Textverständnis: Es fällt mir leicht, Texte zu lesen und den Inhalt richtig wiederzugeben.				
Einfühlungsvermögen: Ich kann mich gut in andere Menschen hineinversetzen.				
Teamfähigkeit: Ich arbeite gerne mit anderen in einer Gruppe zusammen und haben dabei immer das gemeinsame Ziel vor Augen.				
Kommunikationsfähigkeit: Ich gehe immer offen auf andere Menschen zu und kann auch gut zuhören.				
Verhalten: Ich gehe immer höflich und respektvoll mit anderen um.				
Konzentrationsvermögen: Ich kann mich gut in eine Aufgabe vertiefen und Ablenkungen ausblenden.				
Kreativität: Ich habe immer viele Ideen und Lösungsvorschläge.				
Kritikfähigkeit: Ich kann sehr gut mit Feedback von anderen umgehen und bin auch bereit, mein Verhalten zu ändern.				
Organisationsfähigkeit: Ich kann gut Dinge auf die Beine stellen und in die Tat umsetzen.				
Präsentationsfähigkeit: Ich kann gut frei reden und Inhalte darstellen.				

Modul	01 Meine Stärken und Schwächen – eine SWOT-Analyse
Arbeitsblatt	#01/02: Was ist eine SWOT-Analyse?

ALLGEMEINE INFORMATIONEN:

Sie lernen heute die SWOT-Analyse kennen. SWOT steht für:

S	Strengths = Stärken	Was kann ich besonders gut? Was kann ich besser als andere? Welche Hobbys übe ich aus?
W	Weaknesses = Schwächen	Was kann ich weniger gut? Was könnte ich verbessern? Was sollte ich vermeiden?
O	Opportunities = Chancen	Welche Herausforderungen reizen mich? Welche positiven Auswirkungen könnte mein Verhalten haben?
T	Threats = Risiken	Was können andere besser als ich? Welche Gefahren könnten sich durch mein Verhalten ergeben?

Das Ergebnis einer SWOT-Analyse ist ein Bild über Ihr aktuelles Potenzial (Stärken und Chancen) und ein Plan, wie man Schwächen vermindern, und Risiken vermeiden oder in Chancen umwandeln kann. Dieses Instrument wird übrigens auch von Unternehmen eingesetzt, um Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken des Unternehmens zu ermitteln.

Aufgabe 2: Eine SWOT-Analyse ausführen

Aber nun zu Ihrer persönlichen SWOT-Analyse:

Ausgangslage: Analyse Ihrer persönlichen Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken bezogen auf die Praxis

Strengths (Stärken) 	Weaknesses (Schwächen)
Opportunities (Chancen) 	Threats (Risiken)

Modul	01 Meine Stärken und Schwächen – eine SWOT-Analyse
Arbeitsblatt	#01/03: Mein SWOT-Aktionsplan

Was lernen Sie nun aus Ihrer SWOT-Analyse für die bevorstehende Praxis?

Aufgabe 3 – Individuelle Ziele für die Praxis formulieren

Was werden Sie tun, um Schwächen vermindern und Chancen zu stärken?

Schreiben Sie zwei Ziele auf und besprechen Sie diese mit der Lehrperson.

Mein Ziel für die Praxis:



Mein Ziel für die Praxis:



Aufgabe 4 – Auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten

Eine häufige Frage in Vorstellungsgesprächen ist die nach den persönlichen Stärken und Schwächen. Bei der Antwort gibt es Regeln zu beachten.

Regel 1: Bei Stärken soll man immer ein konkretes Beispiel angeben.

Zum Beispiel: „Ich kann andere gut begeistern. Das merke ich, weil ich als Jugendtrainer im Fußballverein arbeite und die Kinder gerne zu meinem Training kommen und wegbleiben, wenn ich keine Zeit habe.“

Regel 2: Bei einer Schwäche sollte man zeigen, dass man bemüht ist, etwas dagegen zu tun.

Zum Beispiel: „Ich bin manchmal sehr direkt. Damit habe ich schon Kollegen vor den Kopf gestoßen. Aber inzwischen achte ich auf den richtigen Zeitpunkt, um meine Meinung klar zu sagen.“

Bilden Sie ein Team zu 2–3 Personen und suchen Sie sich aus allen SWOT-Analysen zwei Stärken und zwei Schwächen aus. Probieren Sie diese nach den Regeln positiv zu formulieren. Schreiben Sie auf, was genau Sie sagen werden, denn Sie werden Ihr Beispiel den anderen Kollegen vortragen.

Beispiel 1:



Beispiel 2:

Beispiel 3:

Beispiel 4:

MODUL 02

WAS INTERESSIERT MICH? – MEIN BERUFS-INTERESSENPROFIL

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • ein Berufsinteressenprofil erstellen. • das eigene Berufsinteressenprofil reflektieren.
Länge:	50 Minuten
Unterlagen:	Arbeitsblatt #02/01: Mein Berufsinteressenprofil

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #02/01: Mein Berufsinteressenprofil

Aufgabe 1 – Ein Berufsinteressenprofil erstellen

Zeitbedarf ca. 25 Minuten

Die Aufgabe wird als Einzelarbeit durchgeführt.

Ressourcen: Internetzugang

Es gibt eine Vielzahl von Berufsinteressentest, die eingesetzt werden können, z.B.:

<http://www.berufsinteressentest.at>

<http://www.talentcheck.org>

Abhängig von der Sprachkompetenz in einer Lebenden Fremdsprache kann der Berufsinteressentest auch in einer Lebenden Fremdsprache durchgeführt werden.

Schüler/innen den folgenden Link bekannt geben: <http://www.talentcheck.org/>. Diese wählen die entsprechende Fremdsprache (Englisch oder eine andere Lebende Fremdsprache).

Es empfiehlt sich die Vernetzung dieser Aufgabe mit dem Fremdsprachenunterricht.



Arbeitsblatt #02/01: Mein Berufsinteressenprofil

Aufgabe 2 – Das Berufsinteressenprofil analysieren

Zeitbedarf ca. 30 Minuten für die Besprechung beider Interessenprofile in Paararbeit und Diskussion der Auswirkungen auf die Jobsuche im Plenum in Form eines Lehrperson-Schüler/innen-Gesprächs.

Erwartungshorizont

Bei allen Aufgaben dieses Moduls individuelle Schüler/innenlösungen.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 02 Was interessiert mich? – Mein Berufsinteressenprofil		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann ein Berufsinteressenprofil erstellen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann das eigene Berufsinteressenprofil reflektieren.		😊 😐 ☹️
Aufgabenstellungen		
In diesem Modul beschäftigen Sie sich mit Ihren persönlichen Interessen und Neigungen.		
Aufgabe 1 – Ein Berufsinteressenprofil erstellen Auf dem Arbeitsblatt #02/01: Mein Berufsinteressenprofil finden Sie Informationen, wie Sie ein Berufsinteressenprofil erstellen können. Bearbeiten Sie Aufgabe 1. Wenn Sie den 3. oder 4. Jahrgang der Handelsakademie besuchen, können Sie den Berufsinteressentest auch in einer Lebenden Fremdsprache durchführen. Besuchen Sie dazu die Website http://www.talentcheck.org/ und wählen Sie die entsprechende Fremdsprache (Englisch oder eine andere lebende Fremdsprache, die Sie beherrschen).		 ☒
Aufgabe 2 – Das Berufsinteressenprofil analysieren Für die Analyse Ihres Berufsinteressenprofils bearbeiten Sie bitte Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #02/01: Mein Berufsinteressenprofil .		☒

© JAMROOFPX - FOTOLIA

Modul	02 „Was interessiert SIE?“ – Ihr Berufsinteressenprofil
Arbeitsblatt	#02/01: Mein Berufsinteressenprofil

Wahrscheinlich haben Sie schon irgendwann einmal im Laufe Ihrer Schulkarriere einen Berufsorientierungs-Test durchgeführt. Heute haben Sie Gelegenheit, einen ähnlichen Test nochmals durchzuführen. Warum eigentlich?

Möglicherweise stehen Sie gerade vor dem Problem, einen Ferialjob/Praktikumsplatz zu finden. Es soll aber nicht irgendein Job in irgendeinem Unternehmen sein, sondern einer, der möglichst Ihrem Berufsinteressenprofil entspricht. Menschen erledigen Arbeiten lieber und besser, die sie auch interessiert.

Aufgabe 1 – ein Berufsinteressenprofil erstellen

Gehen Sie zur Website des Berufsinformationszentrums des AMS unter http://www.bic.at/bic_interessenprofil_intro.php?menu=3 und führen Sie den Test durch.

Wenn Sie mit dem Interessentest fertig sind, speichern Sie bitte das Ergebnis oder drucken Sie es aus. Sie benötigen es für Aufgabe 2.

Aufgabe 2 – das Berufsinteressenprofil analysieren

Besprechen Sie Ihr Berufsinteressenprofil mit einer Klassenkollegin/einem Klassenkollegen Ihres Vertrauens und notieren Sie die wichtigsten Informationen zu folgenden Fragen:

Welche Berufsgruppen stimmen am meisten/am wenigsten mit Ihren Interessen überein?	
Überrascht Sie das Ergebnis? Warum oder warum nicht?	
Stimmt das Ergebnis mit der Einschätzung Ihrer Kollegin/Ihres Kollegen überein?	
Welche Auswirkungen hat das Berufsinteressenprofil auf Ihre Suche nach einem Job? Schreiben Sie zwei Beispiele auf. 	

Besprechen Sie die Auswirkungen auf Ihre Jobsuche in der Klasse.

MODUL 03

KENNEN LERNEN VON BERUFSBILDERN

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • eine Recherche über verschiedene Berufsbilder durchführen. • Aufgaben und Anforderungen aus verschiedenen Berufsbereichen beschreiben. • Ideen für die Suche nach einer geeigneten Praxisstelle entwickeln.	
Länge:	100 Minuten	
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #03/01: Recherche – Lebensgeschichten und Karrieren • Arbeitsblatt #03/02: What do you do?	

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #03/01: Recherche – Lebensgeschichten und Karrieren

Aufgabe 1 – Stories von Menschen mit gleichen Interessen auf whatchado recherchieren

Zeitbedarf: 25 Minuten

Die Aufgabe wird in Einzelarbeit durchgeführt. Lehrperson unterstützt bei Bedarf.

Ressourcen: Internetzugang via Computer oder Smartphone.

Wenn keine Computer zur Verfügung stehen, kann grundsätzlich die App „watchado für iPhone“ verwendet werden (mit allen Smartphones kompatibel), allerdings bestehen bei der App Funktionseinschränkungen (z.B. bei der Wahl von Fremdsprachen). Aus Zeitgründen die Schüler/innen bitten, die App zu Hause auf ihr Smartphone runterzuladen. (Entstehende Kosten und den Umfang der Datenpakete berücksichtigen!)

HAK-Erweiterungsaufgabe

Diese Aufgabe kann in der HAK – abhängig von der Sprachkompetenz der Schüler/innen – auch in einer Lebenden Fremdsprache durchgeführt werden.



Arbeitsblatt #03/02: What do you do?

Aufgabe 2 – Tätigkeitsbereiche analysieren

Teilaufgabe Videoanalyse: Zeitbedarf: ca. 25 Minuten

Die Aufgabe wird in Einzelarbeit durchgeführt.

Teilaufgabe Meine Ideen für eine Praxisstelle: Zeitbedarf: ca. 5 Minuten

Einzelarbeit. Diese Aufgabe entfällt, wenn die/der Schüler/in bereits eine Praxisstelle gefunden oder die Praxis absolviert hat.

Teilaufgabe Interview über einen bestimmten Beruf: Diese Aufgabe fällt auch in die Phase „Praxisbegleitung“ und kann eventuell zu einem späteren Zeitpunkt erledigt werden. Zeitbedarf: ca. 50 Minuten für das Schreiben des „Drehbuches“ für das Interview, wird als Einzelarbeit erledigt. Die Aufnahme des Interviews als Paararbeit (optional mit Rollenverteilung Interviewer/in und Interviewpartner/in) wird in Form einer Hausübung erledigt. Die Zusammenfassung der Antworten im Interview (Drehbuch) kann dem Praxisportfolio beigelegt werden.



Erwartungshorizont

Individuelle Lösungen der Schüler/innen

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 03 Kennen lernen von Berufsbildern		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann eine Recherche über verschiedene Berufsbilder durchführen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann Aufgaben und Anforderungen aus verschiedenen Berufsbereichen beschreiben.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann Ideen für die Suche nach einer geeigneten Praxisstelle entwickeln.		😊 😐 ☹️
Aufgabenstellungen		
Aufgabe 1 – Stories von Menschen mit gleichen Interessen auf whatchado recherchieren Welchen Job wollen Sie einmal ausüben? Als Bankangestellte/r oder doch im Handel arbeiten? Eine Tätigkeit im Sekretariat eines Unternehmens wäre auch nicht schlecht... Um im Dschungel der Lebens- und Berufsmöglichkeiten einen besseren Überblick zu haben, hatten vier junge Entrepreneure 2012 eine durchschlagende Idee mit ihrer Plattform whatchado: Sie haben Menschen, die ihren Traumjob gefunden haben, interviewt und ihre Stories auf whatchado gesammelt. Finden Sie mehr über die Stories dieser Menschen heraus, indem Sie die Aufgaben auf dem Arbeitsblatt #03/01: Recherche – Lebensgeschichten und Karrieren erledigen. Zeigen Sie Ihre Ergebnisse der Lehrperson.		☑️
Aufgabe 2 – Tätigkeitsbereiche analysieren Analysieren Sie die Tätigkeiten von zwei Personen an Hand der sechs Fragen, die Sie auf dem Arbeitsblatt #03/02: What do you do? finden. Was Ihr eigenes Interview betrifft, fragen Sie Ihre Lehrperson, bis wann die Aufgabe zu erledigen ist. Alle weiteren Informationen finden Sie auf dem Arbeitsblatt #03/02: What do you do? .		☑️

© BILLIONPHOTOS.COM - FOTOLIA

Modul	03 Kennen lernen von Berufsbildern
Arbeitsblatt	#03/01: Recherche – Lebensgeschichten und Karrieren

Die Karriereplattform **whatchado** ist ein „Handbuch der Lebensgeschichten“. Sie finden dort interessante Videos von Menschen, die über ihre berufliche Tätigkeit sprechen. Erforschen Sie ihre Geschichten und entdecken Sie so Perspektiven, die zu Ihnen und Ihren Interessen passen. Sollten Sie noch keine Berufspraxis haben, finden Sie vielleicht neue Ideen für Ihre Praxis, an den Sie bisher nicht gedacht haben.

Um zu den Stories von Menschen über ihre Berufe zu gelangen, gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Sie gehen auf die Website <https://www.whatchado.com/de> oder Sie laden sich die entsprechende App whatchado auf Ihr Smartphone. **BEDENKEN SIE DABEI EVENTUELL ENTSTEHENDE KOSTEN BZW. DIE GRÖSSE IHRES DATENPAKETS!**

- Wählen Sie bitte die Funktion **Mach' dein eigenes Matching** und beantworten Sie dann die 14 Fragen über Ihre eigenen Berufsinteressen. Speichern Sie das Ergebnis.
- Wählen Sie anschließend drei Branchen aus, die Sie am meisten ansprechen. Bei der Sprache und beim Land beschränken Sie sich am besten auf „Deutsch“ und „Österreich“.

Wenn Sie die Handelsakademie besuchen, wählen Sie bitte auch drei Branchen aus und suchen Sie nach Stories in einer Fremdsprache Ihrer Wahl.



Ich wähle folgende Branchen aus:

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

Anschließend müssen Sie die **Videos filtern**. Dabei wird eine Liste mit Videos über Menschen vorgeschlagen, die die gleichen Interessen wie Sie haben. Entscheiden Sie sich für zwei Stories, die Ihnen am interessantesten erscheinen. Beachten Sie auch, dass es beim Matching eine hohe Übereinstimmung mit Ihren Berufswünschen geben sollte.

Ich wähle folgende Stories aus:

- (1) _____
- (2) _____

Modul	03 Kennen lernen von Berufsbildern
Arbeitsblatt	#03/02: What do you do?

Videoanalyse:

Sehen Sie sich die zwei ausgewählten Videos aus Aufgabe 1 an und beantworten Sie für jede Story die sechs Fragen in Stichworten auf einem Blatt Papier:

- 1) Welchen Beruf/welche Funktion übt die beschriebene Person aus?
- 2) Welche Tätigkeiten umfasst der Job?
- 3) Welche Fähigkeiten (soft skills) und Fertigkeiten (hard skills) sind für diesen Job wichtig?
- 4) Welche Ausbildung ist wichtig?
- 5) Welche Ratschläge gibt die beschriebene Person seinem 14-jährigen Ich?
- 6) Was ist Ihrer Meinung nach das Coolste am beschriebenen Job?

Ideen für einen Praxisplatz

Diese Aufgabe ist nur dann zu erledigen, wenn Sie noch auf der Suche nach einem geeigneten Ferial-job/Praktikumsplatz sind.

Schreiben Sie nach der Analyse der Videos drei Ideen („Ich möchte....“) auf, welche Tätigkeiten für Sie interessant sind und wie Sie einen interessanten Praxisplatz finden könnten.

Denken Sie dabei an potenzielle Arbeitgeber, bestimmte Tätigkeiten, etc.

Idee 1:

Ich möchte

.....

Idee 2:

Ich möchte

.....

Idee 3:

Ich möchte

.....

Interview über einen bestimmten Beruf

Und nun sind Sie an der Reihe: Sprechen Sie über Ihre Tätigkeit im Praxisunternehmen und nehmen Sie das Interview mit dem Handy auf.

Falls Sie nicht über die eigene Tätigkeit reden wollen, wählen Sie einen Beruf, den man im Praxisunternehmen erlernen kann, und beschreiben Sie diesen im Interview. Orientieren Sie sich an den Fragen aus der Videoanalyse. Die Länge des Videos sollte ca. zwei Minuten sein.

Schreiben Sie zuerst die Antworten, die Sie im Interview geben, auf – wie in einem Drehbuch. Diese schriftliche Vorbereitung auf das Interview können Sie für das Praxisportfolio verwenden.



Das Interview muss auch gedreht werden, suchen Sie sich einen Partner/in, mit der/dem Sie die Dreharbeiten erledigen.

MODUL 04

STRESS UND STRESSMANAGEMENT

AM ARBEITSPLATZ

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • die Begriffe Stress, Stressoren und Stressmanagement erklären. • die eigene Belastungssituation analysieren. • geeignete Maßnahmen zur Stressbewältigung umsetzen.
Länge:	100 Minuten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #04/01: Allgemeines über Stress am Arbeitsplatz • Arbeitsblatt #04/02: Stresstest • Arbeitsblatt #04/03: Mein Antistress-Plan

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #04/01: Allgemeines über Stress am Arbeitsplatz

Aufgabe 1 – Ein Mindmap zum Thema „Stress am Arbeitsplatz“ erstellen

Zeitbedarf 50 Minuten

Das Mindmap wird in Teams zu drei Personen erstellt, Ressourcen: A3-Papier oder Flipchart-Papier, Plakatstifte.

Die Schüler/innen lesen das Arbeitsblatt und Lehrperson unterstützt bei Bedarf.

Bei guten Vorkenntnissen kann diese Aufgabe weglassen werden, vorausgesetzt die Schüler/innen haben sich mit dem Thema „Stress“ schon einmal auseinandergesetzt.

Arbeitsblatt #04/02: Stresstest

Aufgabe 2 – Einen Stresstest durchführen

Zeitbedarf 25 Minuten

Schüler/innen bearbeiten das Arbeitsblatt individuell. Das Ergebnis kann im Plenum besprochen werden.

Es gibt viele verschiedene Stresstests (online-Stresstests), z.B. <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/TEST/STRESS/Test.shtml>.

Arbeitsblatt #04/03: Mein Anti-Stress-Plan

Aufgabe 3 – Einen Antistress-Plan erstellen

Zeitbedarf 25 Minuten

Anschließend vergleichen die Schüler/innen die Ergebnisse lt. Arbeitsanweisung.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kann ein Mindmap erstellen und Inhalte strukturieren.

Erwartungshorizont

Bei allen Aufgaben entwickeln die Schüler/innen individuelle Lösungen. Für das Mindmap aus Aufgabe 1 steht am Modulende ein Muster-Mindmap zur Verfügung.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 04 Stress und Stressmanagement am Arbeitsplatz		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann die Begriffe Stress, Stressoren und Stressmanagement erklären.		😊 😐 😞
→ Ich kann die eigene Belastungssituation analysieren.		😊 😐 😞
→ Ich kann geeignete Maßnahmen zur Stressbewältigung anwenden.		😊 😐 😞
Aufgabenstellungen		
Es vergeht kaum ein Tag, an dem man nicht mindestens einmal „Ich bin im Stress!“ gehört hat. Die Praxis kann auch ganz schön stressig werden: Man arbeitet in einem neuen Umfeld, übt Tätigkeiten aus, die einem nicht vertraut sind und vielleicht überfordern. Die Arbeitskolleginnen und -kollegen kennt man in der Regel auch nicht. Unter Umständen ist der Arbeitsweg sehr lang. Und überhaupt ist alles ganz anders.		☒
Aufgabe 1 – Ein Mindmap zum Thema „Stress am Arbeitsplatz“ erstellen Erledigen Sie Aufgabe 1 unter Verwendung von Arbeitsblatt #04/01: Allgemeines über Stress am Arbeitsplatz und lassen Sie das Ergebnis von Ihrer Lehrperson kontrollieren.		☒
Aufgabe 2 – Einen Stresstest durchführen Als nächstes führen Sie den Stresstest durch, um die eigene Belastungssituation kennen zu lernen. Verwenden Sie dazu das Arbeitsblatt #04/02: Stresstest .		☒
Aufgabe 3 – Einen Antistress-Plan erstellen Erstellen Sie Ihren persönlichen Antistress-Plan auf dem Arbeitsblatt #04/03: Mein Antistress-Plan . Versuchen Sie ihn – zumindest – eine Woche lang umzusetzen.		☒

FOTOLIA

Arbeitsblatt

Modul	04 Stress und Stressmanagement am Arbeitsplatz
Arbeitsblatt	#04/01: Allgemeines über Stress am Arbeitsplatz

Lesen Sie den Text und fassen Sie die wichtigsten Informationen in einem Mindmap zum Thema „Stress am Arbeitsplatz“ zusammen. Selbstverständlich können Sie auch eigene Beispiele in Ihrem Mindmap aufschreiben. Sie arbeiten in Teams zu drei Personen. Verwenden Sie ein A3-Blatt oder Flipchart-Papier.

Es ist bekannt, dass Stress auf Dauer krank machen kann. Das Problem: Jede/r reagiert auf Stressbelastung anders. Was die/den eine/n überfordert, stört die/den andere/n überhaupt nicht. Und ein Patentrezept gegen Stress gibt es nicht.

Am Anfang ein paar Worte zu Stress allgemein:

Man unterscheidet zwischen negativem Stress, der zu Magenschmerzen, Angst, Depressionen, Burn-out u.v.m. führen kann und „positivem“ Stress. Damit ist gemeint, dass wir manchmal den Druck als angenehm erleben. Denken Sie nur an Spitzensportler/innen, die unter großen Anstrengungen ihr Ziel erreicht haben und stolz sind.

Fachleute bezeichnen die Ursachen, die Stress auslösen, als **Stressoren**, wie beispielsweise Lärm am Arbeitsplatz, voller Terminkalender, hohe Arbeitsanforderungen, Ärger mit den Vorgesetzten, Streit mit den Kolleg/innen, Perfektionismus, monotone Tätigkeit.

Eigentlich sind **Stressreaktionen** ganz normale biologische Vorgänge. Wenn man sich bedroht fühlt, mobilisiert der Körper enorme Reserven, um durch Flucht oder Angriff der Gefahr zu entkommen. Der Blutdruck steigt, der Herzschlag wird schneller, Hormone werden ausgeschüttet, die Muskulatur ist angespannt.

Wer ständig vor lauter Termindruck am Arbeitsplatz kaum mehr zum Schlafen kommt, hält seinen Organismus pausenlos in Alarmbereitschaft. Was heißt das im Klartext? Die Dauerbelastung führt zu Herzrasen, übermäßigem Schwitzen, Kopfschmerzen, Herzinfarkt, Wut, Aggressionen, Nervosität, Gedanken wie „Das schaffe ich nie“, Schlaflosigkeit und vielem mehr.

Körperliche und seelische Probleme, besonders Schmerzen, sind Warnsignale des Körpers. Medikamente, Alkohol oder Drogen sind keine

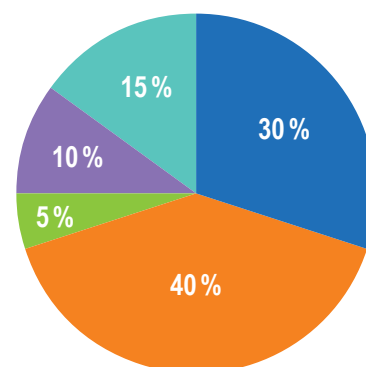
Lösung! Schon bei den ersten Anzeichen sollte man sofort geeignete **Antistressmaßnahmen**

ergreifen. Dazu gibt es viele Möglichkeiten: Entspannungstechniken (z.B. Yoga), positive Selbstgespräche wie „Neulich ist mir etwas richtig gut gelungen“, Gespräch mit der Chefin/dem Chef. Wer sich grundsätzlich besser vor Stress schützen will, muss das eigene Verhalten und sein Leben überdenken. Der erste Schritt zu einem stressfreieren Leben könnte das Aufräumen des Schreibtisches oder die Erstellung eines Zeitplans sein.

Abdrehen des Handys in der Nacht und Handy freie Zeit während des Tages wirken mitunter Wunder. Sport und gesunde Ernährung gehören auch zu einem guten Stressmanagement.

Wenn Sie die Dauerbelastungen nicht mehr alleine in den Griff bekommen, dann sollten Sie sich Hilfe suchen. Sprechen Sie mit Personen Ihres Vertrauens (Familie, Vertrauensperson in der Firma, Ärztin/Arzt, Betriebsärztin/-arzt, Psychologin/Psychologe etc.). Gemeinsam werden Lösungen ausgearbeitet.

Was stresst Herrn Muster am Arbeitsplatz? (Beispiel)



QUELLE: EIGENE GRAFIK

Modul	04 Stress und Stressmanagement am Arbeitsplatz
Arbeitsblatt	#04/02: Stresstest

STRESSTEST – Belastungen in meinem Leben

Name: _____ Datum: _____

Zur Feststellung Ihrer Stressbelastung kreuzen Sie an, in welchem Ausmaß Sie vom jeweiligen Stressor beeinflusst werden und welche Person(en) dabei beteiligt sind.

3 Kreuze – sehr viel Stress

2 Kreuze – „Geht so“-Stress

1 Kreuz – wenig bis kein Stress

Stressursachen	Familie	Geschwister	Freund/in Partner/in	Freunde	Lehrpersonen	Arbeitgeber	.....
<i>Beispiel: Fernsehen</i>	XXX	X	-	-	-	-	
Bestimmte Situation in der Schule							
Schulleistungen							
Hausübungen							
Hohe Erwartungen der anderen							
Job (Ferialjob, Praktikum, etc.)							
Schulweg							
Berufliche Zukunft							
Handy, Facebook & Co							
Computerspiele							
Mein äußeres Erscheinungsbild							
Benehmen							
Unpünktlichkeit							
Freizeitaktivitäten							
Sprache							
Probleme zu Hause							
Partnerschaft							
Hausarbeit							
Finanzielle Situation							
Politische Einstellung							
Religion							
...							
...							

 QUELLE: ADAPTIERTE VERSION DES STRESSTESTS VON [HTTP://WWW.ETR.ORG/HEALTHSMART/F/COMMON/HSEMh08actcopecdf/](http://www.etr.org/healthsmart/f/common/hsemh08actcopecdf/), DOWNLOAD AUGUST 2015

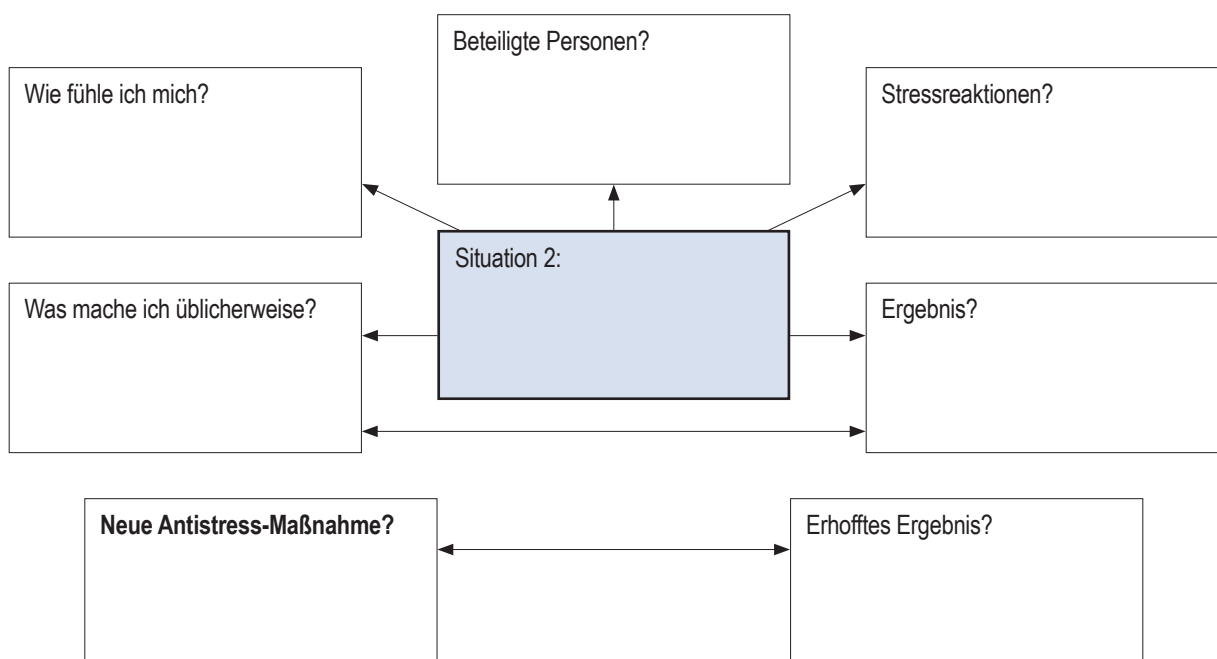
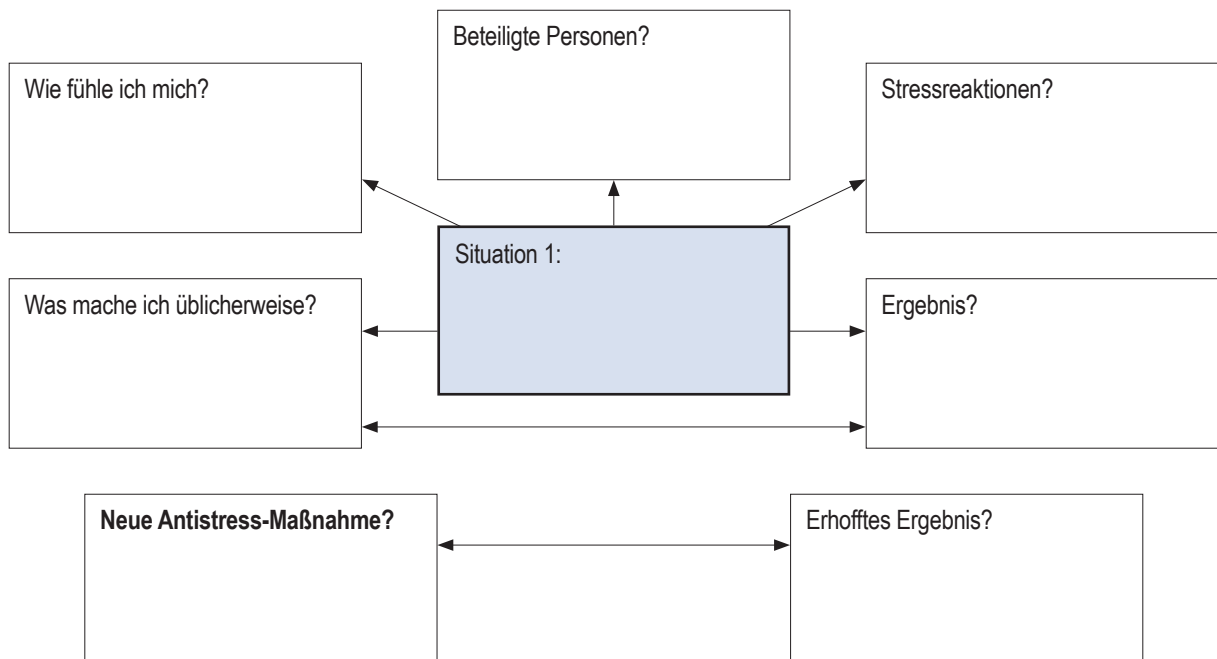
Modul	04 Stress und Stressmanagement am Arbeitsplatz
Arbeitsblatt	#04/03: Mein Antistress-Plan

- Wählen Sie zwei Situationen aus, die in Ihrem Stresstest (Aufgabe 2) eine hohe Belastung ergaben und gegen die Sie etwas unternehmen möchten. Erstellen Sie einen Antistress-Plan für beide Situationen.

Situation 1: _____

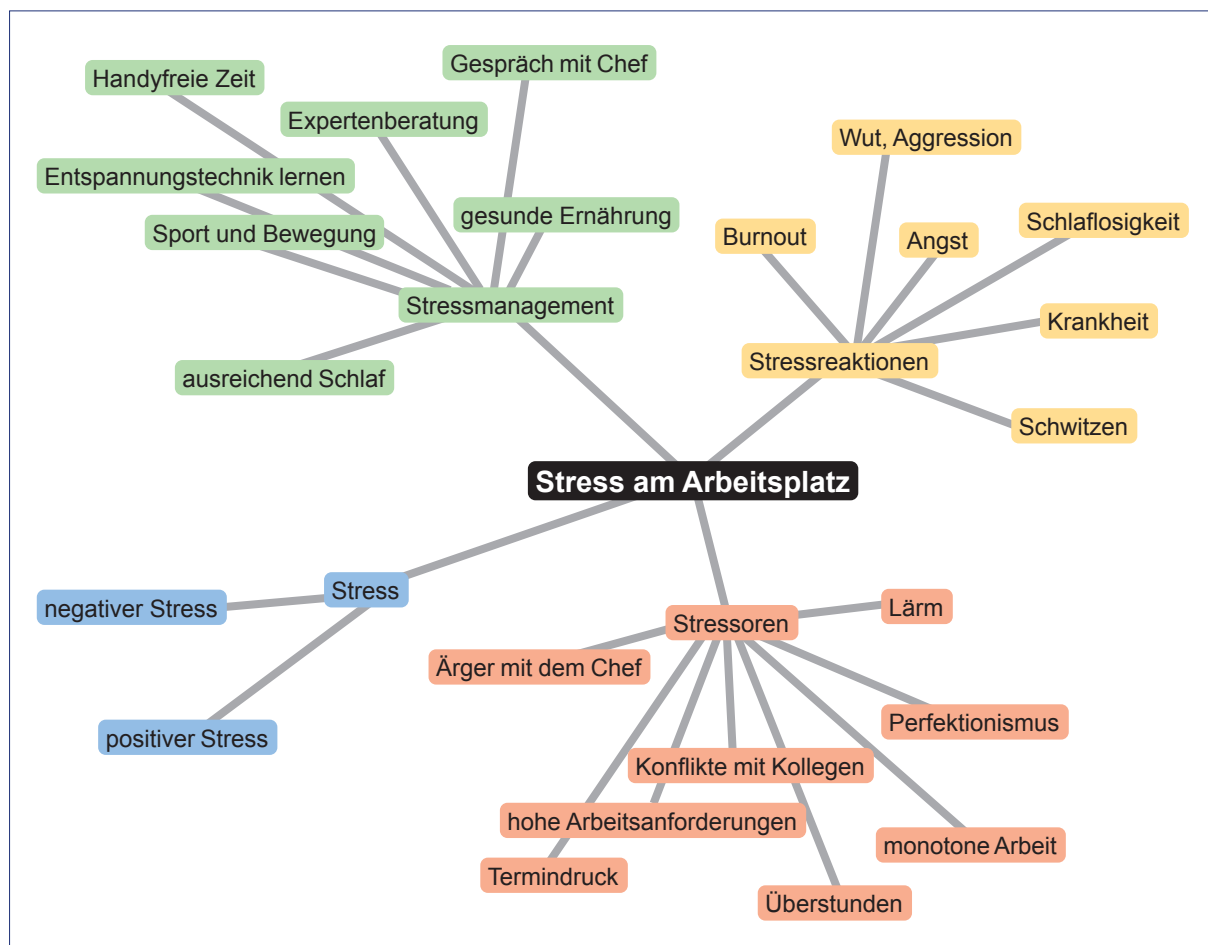
Situation 2: _____

- Bitten Sie anschließend eine Klassenkollegin/einen Klassenkollegen Ihres Vertrauens um ihr/sein Feedback zu Ihrem „Antistress“-Plan.



Modul 04 Stress und Stressmanagement am Arbeitsplatz – Lösung

Aufgabe 1 – ein Mindmap zum Thema „Stress“ erstellen



Tipp: Ein Mindmap kann digital beispielsweise mit dem gratis Text2Mindmap-Online Mindmapping-Tool erstellt werden. Siehe: <https://www.text2mindmap.com>
(gefunden auf der Website www.schule.at, Abrufdatum: 12.7.2015)

MODUL 05

ZEITMANAGEMENT IM JOB

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • To-do-Listen und Wochenüberblicke erstellen. • die Eisenhower-Matrix auf anstehende Aufgaben anwenden. • die Pomodoro-Technik im Arbeitsalltag einsetzen.
Länge:	10 Minuten (Woche 1) + 40 Minuten (Woche 2)
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #05/01: Was muss ich erledigen? • Arbeitsblatt #05/01: Zeitmanagement-Werkzeuge

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #05/01: Was muss ich erledigen?

Aufgabe 1 – Wochenüberblick und To-do-Listen

Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Durchführung in Einzelarbeit. Einige Ergebnisse werden im Plenum vorgestellt; vor allem die Spalte „Schule“ unterstützt auch den Rest der Klasse bei der Planung und ist gut vergleichbar. Ohne Besprechung kann die Aufgabe auch außerhalb des Unterrichts erledigt werden. Sie dient als Grundlage für die folgenden Aufgaben.

Aufgabe 2 – Erfolge sammeln

Zeitbedarf ca. 15 Minuten

Durchführung in Einzelarbeit idealerweise eine Woche nach Aufgabe 1. Danach Besprechung im Plenum. Bleiben viele Aufgaben unerledigt, so kann gemeinsam analysiert werden, woran es gelegen hat. Die Schüler/innen teilen im Plenum ihre Tipps und Tricks, wie sie ihre Zeit einteilen.

Arbeitsblatt #05/02: Zeitmanagement-Werkzeuge

Aufgabe 3 – Prioritäten setzen

Zeitbedarf ca. 20 Minuten

Durchführung als Einzelarbeit. Die Lehrperson erklärt kurz die Grundlagen der Eisenhower-Matrix. Danach fügen die Schüler/innen ihre Aufgaben der Vorwoche ein. Das Ergebnis wird zu zweit besprochen. Danach werden einige Ergebnisse vorgestellt.

Aufgabe 4 – Die Pomodoro-Technik

Zeitbedarf ca. 5 Minuten

Die Schüler/innen lesen die Beschreibung der Technik und probieren gegebenenfalls die angegebenen Apps aus. In der folgenden Unterrichtseinheit kann kurz von den Erfahrungen berichtet werden.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schüler/innen können sich einen groben Überblick über anstehende Aufgaben verschaffen.

Erwartungshorizont

Individuelle Lösungen bei allen Aufgaben dieses Moduls

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 05 Zeitmanagement im Job		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann To-do-Listen und Wochenüberblicke erstellen.		😊 😐 😞
→ Ich kann die Eisenhower-Matrix auf anstehende Aufgaben anwenden.		😊 😐 😞
→ Ich kann die Pomodoro-Technik im Arbeitsalltag einsetzen.		😊 😐 😞
Aufgabenstellungen		
1.	Erstellen Sie einen Wochenüberblick und eine To-do-Liste laut Aufgabe 1 auf dem Arbeitsblatt #05/01: Was muss ich erledigen? . Zeigen Sie das Ergebnis Ihrer Lehrperson. Erledigen Sie die Dinge in Ihrem Wochenüberblick im Laufe der Woche.	☒
2.	Eine Woche später kehren Sie zu Ihrer Liste aus Aufgabe 1 zurück. Kontrollieren Sie Ihren Erfolg mit Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #05/01: Was muss ich erledigen? . Zeigen Sie das Ergebnis Ihrer Lehrperson.	☒
3.	Stufen Sie Ihre Aufgaben in die Eisenhower-Matrix in Aufgabe 3 auf dem Arbeitsblatt #05/02: Zeitmanagement-Werkzeuge ein. Zeigen Sie das Ergebnis Ihrer Lehrperson.	☒
4.	Lesen Sie die Beschreibung der Pomodoro-Technik in Aufgabe 4 auf dem Arbeitsblatt #05/02: Zeitmanagement-Werkzeuge und probieren Sie die Technik aus. Berichten Sie anschließend der Klasse von Ihren Erfahrungen.	☒

© DIGITALPRESS - FOTOLIA

Arbeitsblatt

Modul	05 Zeitmanagement im Job
Arbeitsblatt	#05/01: Was muss ich erledigen?

Je mehr Aufgaben zu erledigen sind – ob in der Schule oder im Beruf – desto schwieriger kann es werden, den Überblick zu behalten. Eine gute Zeitplanung hilft Ihnen dabei, keine Termine oder Abgaben zu übersehen. Einige wenige Termine und Aufgaben kann man im Kopf behalten. Werden es mehr, sind Werkzeuge wie To-do-Listen eine Unterstützung. Auch für das Einteilen von Aufgaben gibt es Tricks wie die Eisenhower-Matrix oder Pomodoros.

Aufgabe 1 – Wochenüberblick und To-do-Listen

Listen Sie alle Aufgaben, die in dieser Woche zu erledigen sind. Trennen Sie dabei die Aufgaben in Beruf, Schule und Anderes. Schreiben Sie sich den Wochentag dazu, an dem die Aufgabe erledigt sein muss. Damit verschaffen Sie sich einen Überblick über die kommenden Tage.

Beruf	Schule	Anderes 
<i>Montag: Kataloge verschicken</i>	<i>Mittwoch: HÜ Englisch abgeben</i>	<i>Freitag: Kinotickets reservieren</i>

Einmal pro Woche erstellt, hilft eine solche Übersicht und Liste dabei, nichts zu vergessen oder zu übersehen.

Aufgabe 2 – Erfolge sammeln

Am Ende der Woche haben Sie idealerweise alle Aufgaben erledigt, die Sie sich zu Beginn der Woche in Aufgabe 1 vorgenommen haben. Kontrollieren Sie Ihren Erfolg: was haben Sie fertiggestellt und was müssen Sie noch tun?

Erledigte Aufgaben	Nicht erledigte Aufgaben 

Gönnen Sie sich eine kleine Belohnung, wenn Sie alle Aufgaben der Woche erfolgreich erledigt haben!

Modul	05 Zeitmanagement im Job
Arbeitsblatt	#05/02: Zeitmanagement-Werkzeuge

Aufgabe 3 – Prioritäten setzen

Wenn viele Aufgaben zu tun sind ist es oft schwierig zu wissen, womit man anfangen soll. Dabei hilft die Eisenhower-Matrix, Dringendes und Wichtiges zu identifizieren. Dafür werden alle Aufgaben in eine Vier-Felder-Matrix eingetragen.

Sortieren Sie Ihre Aufgaben aus dem Wochenüberblick (Aufgabe 1) hier ein!

	Dringend	Nicht dringend
Für mich wichtig	Sofort erledigen! <i>z.B. Unterlagen für Besprechung am Nachmittag kopieren</i>	In den Kalender eintragen! <i>z.B. Kataloge für den Versand nächsten Monat vorbereiten</i>
Für mich unwichtig	An jemand anderen weitergeben! <i>z.B. E-Mail an die zuständige Person weiterleiten</i>	Ignorieren, bis nichts Anderes zu tun ist! <i>z.B. nächstes Level in einem Spiel erreichen</i>

Aufgabe 4 – Die Pomodoro-Technik

Wem es schwer fällt, sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren und nicht abgelenkt zu sein, der kann einige Tricks dafür nutzen. Einer davon ist die Pomodoro-Technik. Hier wechseln sich Arbeitsphasen und Pausen so ab, dass immer dann eine Pause kommt, wenn die Konzentration anfängt nachzulassen. Die Pause ist auch eine kleine Belohnung für die geleistete Arbeit.

Ein Pomodoro funktioniert so:

1. Eine Aufgabe wird ausgewählt.
2. Ein Timer wird auf 25 Minuten gestellt.
3. Nun wird 25 Minuten ohne Unterbrechungen an der Aufgabe gearbeitet.
4. Es gibt es eine Pause von 5 Minuten, wenn die 25 Minuten erledigt sind.
5. Nach der Pause kommt die nächste 25-Minuten-Einheit.
6. Nach vier Runden gibt es eine längere Pause von 20 Minuten.

Die Pomodoro-Technik ist benannt nach den Küchen-Timern, die oft wie Tomaten aussehen – pomodoro ist das italienische Wort für Tomate. Einige Apps machen das Anwenden von Pomodoros sehr einfach. Für das iPhone gibt es zum Beispiel „Pomodoro Timer“ oder „Pomodoro Keeper“, für Android gibt es „Clockwork Tomato“ oder „Pomodroido“. **BITTE PRÜFEN SIE EVENTUELL ENTSTEHENDE DATEN-KOSTEN VOR DEM DOWNLOAD.**

Erledigen Sie eine längere Aufgabe mit Hilfe der Pomodoro-Methode! Denken Sie abschließend darüber nach, wie es Ihnen bei der Anwendung dieser Methode ergangen ist.

MODUL 06

KONFLIKTMANAGEMENT

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • Ursachen von konkreten Konflikten analysieren. • die Grundstruktur von Konfliktlösung beschreiben. • Konfliktlösungstechniken auf konkrete Situationen anwenden.
Länge:	50 Minuten
Materialien:	• Arbeitsblatt #06/01: Umgehen mit Konflikten • Arbeitsblatt #06/02: Konfliktmanagement im Job

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #06/01: Umgehen mit Konflikten

Aufgabe 1 – Ursachen

Zeitbedarf ca. 5 Minuten

Die Schüler/innen beschreiben in Einzelarbeit die Ursache eines konkreten Konfliktes. Danach können freiwillige Beispiele der Klasse vorgestellt werden. Ein aktueller Konflikt in der Klasse sollte nicht als Beispiel dienen, sondern sollte erst im Anschluss aufgearbeitet werden.

Aufgabe 2 – Lösungsmöglichkeiten suchen

Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Durchführung als Partnerarbeit mit gegenseitiger Unterstützung bei der Sammlung von Ideen für die jeweilige Konfliktlösung. Die Präsentation der Ergebnisse erfolgt nach Durchführung von Aufgabe 3 und Aufgabe 4.

Aufgabe 3 – Beurteilung der Lösungsmöglichkeiten

Zeitbedarf ca. 5 Minuten

Durchführung weiterhin als Partnerarbeit, die Präsentation der Ergebnisse erfolgt nach Durchführung von Aufgabe 4.

Aufgabe 4 – Lösung festlegen

Zeitbedarf ca. 5 Minuten

Durchführung als Partnerarbeit, anschließend Präsentation einiger Beispiele im Plenum: Überblick über den Konflikt und die möglichen Lösungen, dazu auch ob diese Lösungen eine Option darstellen. Abschließend wird die gewählte Lösung genannt.

Arbeitsblatt #06/02: Konfliktmanagement im Job

Aufgabe 5 – Konfliktlösung

Zeitbedarf: 25 Minuten

Die Schüler/innen spielen paarweise das Rollenspiel, dafür erhält jede/r eine Rollenbeschreibung für entweder Rolle 1 und Rolle 2. Sie versuchen, die vier Schritte der Konfliktlösung gemeinsam zu durchlaufen und ein positives Ergebnis zu erreichen.

Das Rollenspiel kann vor der Klasse von einem Paar durchgeführt werden oder gleichzeitig von allen Schüler/innen der Klasse.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kennt die Feedback-Regeln.

Erwartungshorizont

- Für Aufgabe 5 – Konfliktlösung siehe Lösung am Modulende
- Für die restl. Aufgaben individuelle Lösungen

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 06 Konfliktmanagement		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann Ursachen von konkreten Konflikten herausfinden.	😊 😐 ☹️	
→ Ich kann die Schritte des Konfliktmanagements nennen.	😊 😐 ☹️	
→ Ich kann die Schritte des Konfliktmanagements an einem konkreten Beispiel anwenden.	😊 😐 ☹️	
→ Ich kann anderen respektvoll zuhören.	😊 😐 ☹️	
→ Ich kann konstruktive Vorschläge formulieren.	😊 😐 ☹️	
Aufgabenstellungen		
1.	Beschreiben Sie auf dem Arbeitsblatt #06/01: Umgehen mit Konflikten in Aufgabe 1 einen Konflikt, den Sie erlebt haben. Zeigen Sie das Ergebnis einer Klassenkollegin/einem -kollegen.	☒
2.	Suchen Sie zu zweit mögliche Lösungen für den Konflikt aus Aufgabe 1 und listen Sie diese unter Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #06/01: Umgehen mit Konflikten auf.	☒
3.	Beurteilen Sie zu zweit, welche der gefundenen Lösungsmöglichkeiten in Aufgabe 2 sinnvoll umsetzbar sind. Streichen Sie nicht sinnvolle Lösungsmöglichkeiten sauber durch.	☒
4.	Legen Sie einen Lösungsvorschlag fest und schreiben Sie diesen unter Aufgabe 4 auf. Zeigen Sie das Ergebnis Ihrer Lehrperson.	☒
5.	Spielen Sie zu zweit das Rollenspiel in Aufgabe 5 auf dem Arbeitsblatt #06/02: Konfliktmanagement im Job . Finden Sie mit Hilfe der vier Schritte im Konfliktmanagement eine mögliche, sinnvolle Lösung.	☒

© LIGHTWAVE MEDIA - FOTOLIA

Modul	06 Konfliktmanagement
Arbeitsblatt	#06/01: Umgehen mit Konflikten

Uneinigkeiten gehören zum Leben dazu und lassen sich auch im Beruf bzw. im Praktikum nicht vermeiden. Sie entstehen, wenn Menschen unterschiedliche Ziele, Meinungen oder Gefühle haben, und können oft schnell gelöst werden. Manchmal werden daraus aber auch größere Konflikte.

Aufgabe 1 – Ursachen

Um einen Konflikt lösen zu können, muss in einem ersten Schritt die Ursache gefunden werden. Denken Sie an einen vergangenen Konflikt im Praktikum, in der Schule oder im Privatleben, an dem Sie persönlich beteiligt waren. Beschreiben Sie kurz die Ursache!



Aufgabe 2 – Lösungsmöglichkeiten suchen

Um einen Konflikt zu lösen, ist eine Einigung auf eine Maßnahme notwendig. Allerdings haben die beteiligten Personen oft unterschiedliche Vorstellungen davon, wie die Lösung aussehen soll. Im zweiten Schritt in der Konfliktlösung sucht man daher möglichst viele Wege, wie die Ursache des Konflikts beseitigt werden kann, auch wenn nicht alle Beteiligten diese Lösungen akzeptabel finden. Finden Sie für den Konflikt aus Aufgabe 1 verschiedene Lösungen!



Aufgabe 3 – Beurteilung der Lösungsmöglichkeiten

In einem dritten Schritt werden alle Lösungsmöglichkeiten gestrichen, mit denen eine am Konflikt beteiligte Person nicht einverstanden ist.

Streichen Sie in der Liste von Lösungsmöglichkeiten aus Aufgabe 2 alle durch, die für eine oder mehrere Personen nicht akzeptabel sind.

Aufgabe 4 – Lösung festlegen

Als letztes wird aus den übrigen Lösungsmöglichkeiten eine tatsächliche Lösung formuliert. Dabei können auch mehrere Möglichkeiten kombiniert werden.

Entscheiden Sie sich für eine Lösung für den Konflikt auf Basis der übriggebliebenen Lösungsmöglichkeiten!



Modul	06 Konfliktmanagement
Arbeitsblatt	#06/02: Konfliktmanagement im Job

Aufgabe 5 – Konfliktlösung

Rolle 1

Sie sind in Ihrem Unternehmen zu zweit unter anderem für das Bearbeiten der eingehenden Post und E-Mails zuständig und teilen sich ein Büro. Nach einiger Zeit entdecken Sie, dass Ihre Kollegin/Ihr Kollege kompliziertere Mails und Briefe ignoriert und stattdessen die einfacheren erledigt.

Die schwierigen und mühsamen Aufgaben bleiben dadurch bei Ihnen. Sie können dadurch auch weniger Briefe und Mails bearbeiten und müssen zusehen, wie Ihre Kollegin/Ihr Kollege gelobt wird für das rasche Arbeiten und die vielen erledigten Schreiben. Vor allem ärgern sie sich auch darüber, dass Ihre Kollegin/Ihr Kollege sogar noch versucht, von Ihnen Antwortvorschläge zu bekommen anstatt diese selbst zu finden.

Aus diesem Grund haben Sie begonnen, bei Anrufen darauf zu warten, dass Ihre Kollegin/Ihr Kollege sie beantwortet. Sie wollen nicht ständig mitten in einem komplizierten Problem unterbrochen werden. Außerdem finden Sie es nur fair, dass Sie neben den schwierigeren Briefen und Mails nicht auch noch Telefonate entgegennehmen müssen. Mittlerweile sprechen Sie nur noch das Notwendigste mit Ihre Kollegin/Ihr Kollege und hoffen, dass Ihr Arbeitstag bald vorbei ist.

Rolle 2

Sie sind in Ihrem Unternehmen zu zweit unter anderem für das Bearbeiten der eingehenden Post und E-Mails zuständig und teilen sich ein Büro. Manchmal finden Sie es sehr schwer, kompliziertere Mails und Briefe zu bearbeiten, weil Sie sich unsicher über die richtigen Antworten sind und keine Fehler machen wollen. Sie haben versucht, Ihre Kollegin/Ihr Kollege um Hilfe zu bitten, haben aber nichts dabei erreicht. Deshalb konzentrieren Sie sich auf einfachere Anschreiben und erledigen diese möglichst schnell. Dafür sind Sie auch schon gelobt worden und sehr stolz darauf.

Nun unterstützt Ihre Kollegin/Ihr Kollege sie nicht einmal mehr beim Beantworten von Anrufen. Sie haben Angst, zu lange nicht abzuheben, also sind am Ende fast immer Sie am Telefon, was Sie sehr unangenehm und unfair finden. Mittlerweile sprechen Sie nur noch das Notwendigste mit Ihre Kollegin/Ihr Kollege und hoffen, dass Ihr Arbeitstag bald vorbei ist.

Spielen Sie zu zweit diesen Konflikt durch. Versuchen Sie, eine Lösung an Hand der Ihnen bereits bekannten Schritte zu finden:

1. Ursache suchen
2. Lösungsmöglichkeiten sammeln
3. Lösungsmöglichkeiten bewerten
4. Lösung auswählen und umsetzen

TIPP: Bei Konflikten im Berufsleben kann eine Lösungsfindung ohne Hilfe von Außen schwer sein, vor allem wenn der Konflikt mit einer/einem Vorgesetzten besteht. In solchen Fällen kann in größeren Unternehmen die Personalabteilung helfen. Auch steht Ihnen die Arbeiterkammer bei schwerwiegenden Problemen im Job mit Beratung und Unterstützung zur Seite.

Modul 06 Konfliktmanagement – Lösung

Aufgabe 5 – Konfliktlösung

Ursache: mangelnde Kommunikation einerseits über Unsicherheit, andererseits über Unzufriedenheit mit der Situation

Lösungsmöglichkeiten z.B.:

- mehr miteinander sprechen
- getrennte Büros
- Trennung des Teams
- klare Verteilung der Aufgaben durch ein System
- gemeinsames Bearbeiten von schwierigen Fällen
- Verteilung der Aufgaben durch eine dritte Person

Beurteilung der Lösungsmöglichkeiten z.B.:

- Trennung von Büro oder Team nicht möglich
- Verteilung durch dritte Person nicht sinnvoll
- übrige Möglichkeiten sind umsetzbar

Lösung festlegen: z.B. Verteilung der Aufgaben nach FIFO-System und täglicher Rückblick, ob es als fair empfunden wird, dazu gemeinsames Bearbeiten von schwierigen Fällen und Anlegen von Musterantworten

MODUL 07

BERUFLICHES TELEFONIEREN

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • Grundregeln des professionellen Telefonierens nennen. • Grundregeln des professionellen Telefonierens anwenden. • Telefonnotizen erstellen.
Länge:	50 Minuten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #07/01: Richtiges Telefonieren • Kopiervorlage #07/02: Telefonnotizen

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #07/01: Richtiges Telefonieren

Aufgabe 1 – Grundregeln des Telefonierens

Zeitbedarf ca. 25 Minuten

Durchführung als Bienenkorb. Die Schüler/innen erstellen zunächst in Einzelarbeit eine Liste mit sieben Grundregeln. Danach verdichten sie diese Liste zu zweit auf eine gemeinsame Liste. Im nächsten Schritt werden wieder zwei Listen zu viert zu einer zusammengefügt. Die Endergebnisse werden in der Klasse an der Tafel gesammelt und in einer abschließenden Liste mit sieben Grundregeln gereiht.

Kopiervorlage #07/02: Telefonnotizen

Aufgabe 2 – Telefonnotizen führen

Zeitbedarf ca. 25 Minuten

Durchführung in Paaren. Die Schüler/innen erhalten jeweils zwei Vorlagen für Telefonnotizen, die im Plenum kurz besprochen werden. Danach führt ein freiwilliges Paar einen Musteranruf vor der Klasse durch, bei dem die restlichen Schüler/innen eine Telefonnotiz erstellen. Das Ergebnis wird besprochen, auftretende Probleme (z.B. fehlende Information) werden thematisiert. Danach üben die Schüler/innen in Paaren die restlichen beiden Anrufe.

Eingangsvoraussetzungen:

Die Schülerin/Der Schüler kennt einige Grundprinzipien richtigen Telefonierens.

Erwartungshorizont

Konkrete Lösungen für die Aufgaben finden Sie am Modulende.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 07 Berufliches Telefonieren		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann mind. sieben Grundregeln des professionellen Telefonierens nennen.		😊 😐 😞
→ Ich kann mind. sieben Grundregeln des professionellen Telefonierens anwenden.		😊 😐 😞
→ Ich kann Telefonnotizen erstellen.		😊 😐 😞
Aufgabenstellungen		
1.	Führen Sie Aufgabe 1 auf dem Arbeitsblatt #07/01: Richtiges Telefonieren durch, zunächst alleine, dann zu zweit, zu viert und schließlich mit der gesamten Klasse. Zeigen Sie Ihre vier Listen der Lehrperson.	☒
2.	Führen Sie in Paararbeit ein Telefonat mit Hilfe der Angaben aus Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #07/01: Richtiges Telefonieren . Sie sind dabei die angerufene Person. Legen Sie für diesen Anruf eine Telefonnotiz mit Hilfe der Vorlage an.	☒
3.	Führen Sie in Paararbeit ein Telefonat mit Hilfe der Angaben aus Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #07/01: Richtiges Telefonieren . Sie sind dabei die anrufende Person. Wählen Sie dafür einen der drei Anrufe aus.	☒

© GOODLUZ - FOTOLIA

Arbeitsblatt

Modul	07 Berufliches Telefonieren
Arbeitsblatt	#07/01: Richtiges Telefonieren

Aufgabe 1 – Grundregeln des Telefonierens

Schritt 1: Erstellen Sie eine Liste mit sieben Punkten, auf die Sie beim Telefonieren in einer geschäftlichen Situation achten sollten. Denken Sie dabei auch an schon Gelerntes.

Schritt 2: Vergleichen Sie Ihre Liste mit der eines Partners/einer Partnerin. Einigen Sie sich auf sieben gemeinsame Punkte, die beim geschäftlichen Telefonieren berücksichtigt werden sollten.

Schritt 3: Vergleichen Sie die neue Liste mit einem zweiten Paar. Erstellen Sie nun wieder eine gemeinsame Liste mit sieben Punkten.

Schritt 4: Präsentieren Sie Ihr Ergebnis der Klasse!

Aufgabe 2 – Telefonnotizen führen

In Telefonaten wird oft viel Information sehr schnell weiter gegeben. Daher haben sich Telefonnotizen bewährt, um diese Information gezielt zu sammeln und zu sichern. Viele Unternehmen haben fertige Formulare, auf der folgenden Seite finden Sie eine Vorlage.

Üben Sie zu zweit das Erstellen von aussagekräftigen Telefonnotizen. Eine/r übernimmt die Rolle der angerufenen Person, der/die andere die Rolle der Anruferin/des Anrufers.

Rolle der angerufenen Person: Sie arbeiten für das Wiener Möbelunternehmen Wohntraum GmbH und sind im Moment alleine im Büro. Ihre Vorgesetzte, Petra Schindler, wird erst am späten Nachmittag wieder anwesend sein. Sie erhalten nun verschiedene Anrufe. Ihre Aufgabe ist es, Telefonnotizen dazu zu erstellen.

Anruf 1:

Sie sind Frau Maria Schirnreitner von Tudormöbel KG (04762 218 44, schirnreitner@tudormoebel.at) und benötigen den aktuellen Katalog mit der neuen Kollektion. Idealerweise erhalten Sie ihn per E-Mail als .pdf sowie per Post an Ihr Büro (Adresse: Hauptplatz 14/4, 9800 Spittal an der Drau).

Anruf 2:

Sie sind Frau Ivana Kovacs von Euroflora GmbH (0664 781 56 288, ivana.kovacs@euroflora.at) und haben für morgen 9:00 Uhr ein Gespräch mit Frau Petra Schindler im Café Dommayer vereinbart, möchte das Gespräch auf 11:00 Uhr bei Trzesniewski in der Dorotheergasse verschieben. Sie erreichen Frau Schindler leider nicht persönlich und bitten daher um ein kurzes SMS, ob die Verschiebung möglich ist.

Anruf 3:

Sie sind Herr Paul Schröder von Speedtransport AG (+49 40 7243134, office@speedtransport.de) und wickeln Lieferungen aus Deutschland für Wohntraum GmbH ab. Bei der neuesten Lieferung haben Sie zwei beschädigte Tische gesehen. Sie wollen nun wissen, wie Sie weiter vorgehen sollen.

Modul	07 Berufliches Telefonieren
Kopiertvorlage	#07/02: Telefonnotiz

Telefonnotiz		Datum:
erstellt von:		Uhrzeit:
Gesprächspartner/in:		
Unternehmen:		
Tel. Nr:		
E-Mail:		
Betreff:		
Grund für den Anruf:		Wunsch des Gesprächspartners/ der Gesprächspartnerin:
Getroffene Vereinbarungen:		
Rückmeldung versprochen bis:	per ☐ Telefon ☐ E-Mail ☐	



Telefonnotiz		Datum:
erstellt von:		Uhrzeit:
Gesprächspartner/in:		
Unternehmen:		
Tel. Nr:		
E-Mail:		
Betreff:		
Grund für den Anruf:		Wunsch des Gesprächspartners/ der Gesprächspartnerin:
Getroffene Vereinbarungen:		
Rückmeldung versprochen bis:	per ☐ Telefon ☐ E-Mail ☐	

Modul 07 Berufliches Telefonieren – Lösung

Aufgabe 1 – Grundregeln des Telefonierens

Beispiellösung:

1. Laut und deutlich sprechen.
2. Während dem Telefonat Notizen machen.
3. Ruhig bleiben, auch wenn der/die Gesprächspartner/in aufgeregt ist.
4. Auf das Telefonat konzentrieren und daneben keine anderen Aufgaben erledigen.
5. Offene Fragen und andere Fragetechniken einsetzen.
6. Lächeln beim Telefonieren.
7. Am Ende das Telefonat kurz zusammenfassen.

Aufgabe 2 – Telefonnotizen führen

Beispiellösung:

Telefonnotiz	
erstellt von: <i>(individuell)</i>	Datum: <i>(individuell)</i> Uhrzeit: <i>(individuell)</i>
Gesprächspartner/in: <i>Maria Schirnreitner</i>	
Unternehmen: <i>Tudormöbel KG</i>	
Tel. Nr: <i>04762 218 44</i>	
E-Mail: <i>schirnreitner@tudormoebel.at</i>	
Betreff: <i>neuer Katalog</i>	
Grund für den Anruf: <i>Braucht den aktuellen Katalog</i>	Wunsch des Gesprächspartners/ der Gesprächspartnerin: <i>Katalog zusenden per E-Mail und Post (Hauptplatz 14/4, 9800 Spittal an der Drau)</i>
Getroffene Vereinbarungen: <i>Katalog wird heute noch verschickt</i>	
Rückmeldung versprochen bis: <i>(heutiges Datum)</i>	per ☐ Telefon ☒ E-Mail ☒ <i>Post</i>

Telefonnotiz		Datum: <i>(individuell)</i>
erstellt von: <i>(individuell)</i>		Uhrzeit: <i>(individuell)</i>
Gesprächspartner/in: <i>Ivana Kovacs</i> Unternehmen: <i>Euroflora GmbH</i> Tel. Nr: <i>0664 781 56 288</i> E-Mail: Betreff: <i>Meeting verschieben</i>		
Grund für den Anruf: <i>hat morgen Gespräch mit Fr. Schindler um 9:00, möchte es verschieben auf 11:00 bei Trzesniewski in der Dorotheergasse</i>		Wunsch des Gesprächspartners/ der Gesprächspartnerin: <i>SMS von Fr. Schindler, ob die Verschiebung möglich ist</i>
Getroffene Vereinbarungen: <i>Fr. Schindler wird ein SMS schicken</i>		
Rückmeldung versprochen bis: <i>möglichst bald</i>		per ☐ Telefon ☐ E-Mail ☒ SMS

Telefonnotiz		Datum: <i>(individuell)</i>
erstellt von: <i>(individuell)</i>		Uhrzeit: <i>(individuell)</i>
Gesprächspartner/in: <i>Paul Schröder</i> Unternehmen: <i>Speedtransport AG</i> Tel. Nr: <i>+49 40 7243134</i> E-Mail: <i>office@speedtransport.de</i> Betreff:		
Grund für den Anruf: <i>bei der aktuellen Lieferung sind zwei Tische beschädigt</i>		Wunsch des Gesprächspartners/ der Gesprächspartnerin: <i>Anweisung, wie weiter vorgegangen wird</i>
Getroffene Vereinbarungen: <i>individuell, z.B. Rückruf von Frau Schindler</i>		
Rückmeldung versprochen bis: <i>morgen</i>		per ☒ Telefon ☐ E-Mail ☐

MODUL 08

UNTERNEHMEN IN DER REGION KENNEN LERNEN

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • eine Recherche über Unternehmen verschiedener Branchen in der Region durchführen. • wesentliche Informationen aus Quellen herausfiltern und strukturiert darstellen. • einen Ferialjob/Praktikumsplatz für eine Bewerbung auswählen und die Auswahl begründen.
Länge:	50 Minuten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #08/01: Überblick – Unternehmen in der Region • Arbeitsblatt #08/02: Mein Traumjob

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #08/01: Überblick – Unternehmen in der Region

Aufgabe 1 – Recherche über Unternehmen in der Region durchführen

Zeitbedarf ca. 30 Minuten

Die Aufgabe kann als Paararbeit, aber auch als Einzelarbeit durchgeführt werden.

Um die Eingangsvoraussetzungen zu sichern, können Sie die Themen „Wirtschaftssektoren“ und „Branchen“ mit der Klasse wiederholen.

Wenn Sie die recherchierten Unternehmen auf Kärtchen schreiben und auf einer Landkarte (Wandbild) aufpinnen lassen, erhält die Klasse eine Übersicht über die Standorte der Unternehmen in der Region, mit der im Betriebswirtschaftsunterricht weitergearbeitet werden kann.

Arbeitsblatt #08/02: Mein Traumjob

Aufgabe 2 – Den „Traum“job finden

Zeitbedarf ca. 20 Minuten

Schüler/innen lösen die Aufgabe alleine. Anschließend kann man die Präferenzen der Schüler/innen vergleichen und die Gründe für die Auswahl von Unternehmen beleuchten.

Es ist empfehlenswert, die Reihenfolge der beiden Aufgaben einzuhalten.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kann Unternehmen verschiedenen Branchen und Wirtschaftssektoren zuordnen.

Erwartungshorizont

Individuelle Lösungen der Schüler/innen bei allen Aufgaben

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 08 Unternehmen in der Region kennen lernen		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann eine Recherche über Unternehmen verschiedener Branchen in der Region durchführen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann wesentliche Informationen aus (Internet-)Quellen herausfiltern und strukturiert darstellen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann einen Ferialjob/Praktikumsplatz für eine Bewerbung auswählen und die Auswahl begründen.		😊 😐 ☹️
Aufgabenstellungen		
Haben Sie sich schon Gedanken gemacht, bei welchem Unternehmen Sie Ihre Praxis absolvieren wollen? Welche Unternehmen kommen eigentlich in Frage? Welche Unternehmen gibt es in Ihrer Region/Stadt? Aufgabe 1 – Recherche über Unternehmen in der Region durchführen Finden Sie Informationen über Unternehmen in Ihrer Region. Verwenden Sie dafür das Arbeitsblatt #08/01: Überblick – Unternehmen in der Region . Zeigen Sie Ihre Ergebnisse der Lehrperson.		☒
Aufgabe 2 – Den „Traum“job finden Bei welchem Unternehmen könnten Sie sich vorstellen Praxis zu machen? Bearbeiten Sie die Aufgabe auf dem Arbeitsblatt #08/02: Mein Traumjob .		☒

Modul	08 Unternehmen in der Region kennen lernen
Arbeitsblatt	#08/01: Überblick – Unternehmen in der Region

Welche Unternehmen gibt es in Ihrer Region?

Finden Sie zu zweit für jede genannte Branche zwei Unternehmen. Recherchieren Sie dazu im Internet und tragen Sie Ihre Ergebnisse in die Tabelle ein.

Unternehmen in der Region					
Branche	Firma und Adresse	Produkte/ Dienstleistung?	Primär-/Sekundär- oder Tertiärsektor?	Was könnte ich dort arbeiten? (Tätigkeiten)	Reihung (für Arbeitsaufgabe 2)
Bank und Versicherung					
Gewerbe und Handwerk					
Handel					
Industrie					
Information und Consulting (z.B. IT)					
Tourismus & Freizeitwirtschaft					
Transport und Verkehr					

Modul	08 Unternehmen in der Region kennen lernen
Arbeitsblatt	#08/02: Mein Traumjob

Wenn Sie sich die Liste mit den beschriebenen Unternehmen nochmals ansehen, in welchem Unternehmen könnten Sie sich vorstellen Ihre Praxis zu machen, bei welchem eher nicht?

- Erstellen Sie auf dem Arbeitsblatt (Unternehmen in der Region) in der ganz rechten Spalte (mit der Überschrift „Reihung“) eine Reihenfolge von 1 – 14: „1“ bedeutet **„Das ist mein Traumpraxisplatz“** und „14“ – **„Dieses Unternehmen kann ich mir am wenigsten für die Praxis vorstellen“**. Jede Zahl darf nur einmal vergeben werden.
- Nennen Sie jene drei Unternehmen, die Sie am meisten interessieren und begründen Sie die Auswahl.



Das „Top“- Unternehmen:

Ich möchte dort meine Praxis machen, weil

.....

.....

.....

.....



Platz 2 – Unternehmen:

Ich möchte dort meine Praxis machen, weil

.....

.....

.....

.....



Platz 3 – Unternehmen:

Ich möchte dort meine Praxis machen, weil

.....

.....

.....

.....

- Vergleichen Sie Ihre Auswahl mit anderen Schülerinnen und Schülern in der Klasse.

MODUL 09

MEINE BEWERBUNGSMAPPE

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • Bewerbungsunterlagen an Hand einer Checkliste bewerten. • Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben) verfassen. • eine Bewerbungsmappe vorbereiten. • die Besonderheiten von Bewerbungsfotos im Unterschied zu anderen Fotos erklären. • kann mind. 10 do's oder don'ts für gute Bewerbungsfotos nennen. • selbst passable Bewerbungsfotos erstellen. • HAK – einen Lebenslauf nach dem EUROPASS-Modell erstellen.
Länge:	100 Minuten (Aufgabe 1) + weitere 2–4 Unterrichtseinheiten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #09/01: Perfekte Bewerbungsunterlagen – richtig erstellt • Arbeitsblatt #09/02: Muster fehlerhaftes Bewerbungsschreiben • Arbeitsblatt #09/03: Muster fehlerhafter Lebenslauf • Arbeitsblatt #09/04: Checkliste für das Bewerbungsschreiben • Arbeitsblatt #09/05: Checkliste für den Lebenslauf • Arbeitsblatt #09/06: Mein Bewerbungsfoto (2-seitig) • Infoblatt #09/07: Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto



Beschreibung der Aktivitäten

1) Arbeitsblatt #09/01: Perfekte Bewerbungsunterlagen – richtig erstellt

2) Arbeitsblatt #09/02: Muster fehlerhaftes Bewerbungsschreiben

3) Arbeitsblatt #09/03: Muster fehlerhafter Lebenslauf

4) Arbeitsblatt #09/04: Checkliste für das Bewerbungsschreiben

5) Arbeitsblatt #09/05: Checkliste für den Lebenslauf

Aufgabe 1 – Fehler in Bewerbungsunterlagen analysieren

Zeitbedarf: ca. 100 Minuten

Die Aufgabe kann einzeln und als Paararbeit durchgeführt werden.

Lehrperson unterstützt bei Bedarf.

Schüler/innen lesen zuerst das Infoblatt und analysieren anschließend das Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf an Hand der Checklisten, Fehler werden in die zwei Checklisten eingetragen.

Benötigte Unterlagen: Die Schüler/innen erhalten die **fünf Arbeitsblätter – #09/01: bis #09/05:**

Die Ergebnisse der Fehleranalyse werden im Plenum im Lehrperson-Schüler/innen-Gespräch thematisiert (wichtige Hinweise z.B. Datum der Bewerbung, Verwendung eines passenden Bildes, persönliche Mailadressen, Sprachenkompetenz – Anführen von Muttersprachen, etc.)

Aufgabe 2 – Bewerbungsunterlagen verfassen

Zeitbedarf ca. 2 Unterrichtseinheiten, kann aber auch in Form einer Hausübung

vorbereitet werden. Schüler/innen erstellen eine Bewerbungsmappe (Mindestinhalt

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf) für einen ausgeschriebenen Ferialjob/ein Praktikum. Eine Initiativbewerbung ist ebenfalls möglich. Die Checkliste aus Aufgabe 1 kann als Leitfaden verwendet werden.

Schüler/innen können die Bewerbungsunterlagen dem Praxisportfolio beilegen.



Arbeitsblatt #09/06: Mein Bewerbungsfoto

Aufgabe 3 – Mein Bewerbungsfoto

Wir haben diese Übungen eingefügt, weil aus finanziellen Gründen die wenigsten HAK/HAS-Schüler/innen professionelle Fotos für Ihre Bewerbungsunterlagen erstellen lassen können. Die Schüler/innen lernen mit nachfolgenden Übungen, die Bildqualität und damit den ersten optischen Eindruck in den Bewerbungsunterlagen zu verbessern. Alle Übungen sind für Gruppenarbeiten mit 1–3 Schüler/innen geplant.

Übung 1: Schnappschuss versus Bewerbungsfoto

Zeit: 10 Minuten; kein besonderes Material notwendig

Eine Aufwärmübung um ins Thema einzusteigen: 1–4 Schüler/innen überlegen, was ein Bewerbungsfoto von anderen Fotos (Freizeitbildern, Selfies) unterscheidet.

Infoblatt #09/07: Mein Bewerbungsfoto

Übung 2: Speedtest Bewerbungsfoto

Zeit: 10–15 Minuten; pro Schüler/in ein Blatt Papier mit Stift, pro Gruppe ein Timer (z.B. Stoppuhr am Mobiltelefon), Infoblatt zum Lösungsvergleich

Die Schüler/innen listen um die Wette do's und don'ts zum Erstellen guter Bewerbungsfotos auf. Anschließend vergleichen Sie mit der Liste von [Infoblatt #09/07](#).

Übung 3: Bessere Bewerbungsfotos

Zeit: 30–50 Minuten, davon rund 30 Minuten für das wechselseitige Fotografieren

Bildauswahl und Nachbearbeitung sind auch zu Hause bzw. an einem Schulcomputer außerhalb des Unterrichts möglich. Benötigt wird pro Gruppe eine (einfache) digitale Kamera, notfalls auch nur ein Mobiltelefon mit guter Handycam, sowie geeignete Räumlichkeiten (Achtung! Aufsichtspflicht beachten.)

Die Schüler/innen üben das Anfertigen eines guten Bewerbungsfotos. Sie wählen gemeinsam die besten Bilder aus und bearbeiten diese ev. auch mit Bildbearbeitungsprogrammen nach.

Erweiterungsaufgabe 4 – einen Lebenslauf nach dem EUROPASS-Modell verfassen



Diese Aufgabe gilt als HAK-Erweiterung (eventuell im 4. Jahrgang), abhängig von der Sprachkompetenz kann der Lebenslauf auch in einer lebenden Fremdsprache (z.B. Englisch) verfasst werden.

Zeitbedarf 1–2 Unterrichtseinheiten, abhängig davon, ob der Lebenslauf neu verfasst werden muss oder ob es bereits eine Vorlage gibt bzw. ob das Schriftstück in einer lebenden Fremdsprache verfasst wird.

Die Schüler/innen besuchen die Website www.europass.at und suchen nach der Vorlage, die Sie benötigen. Die Vorlage kann sowohl online als auch als Word-Datei ausgefüllt und abgespeichert werden.

Eingangsvoraussetzungen

- Die Schülerin/Der Schüler weiß grundsätzlich über die Bestandteile einer erfolgreichen Stellenbewerbung Bescheid und kennt das Aufbauschema von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.
- Die Schülerin/Der Schüler hat bereits ein geeignetes Angebot für einen Ferialjob/ein Praktikum gefunden (Annonce in der Zeitung/im Internet, AMS und BIZ etc.), für das sie/er eine Bewerbungsunterlagen erstellt. Alternativ kann auch eine Initiativbewerbung erfasst werden.
- Für das Anfertigen eines Bewerbungsfotos sind Basiskenntnisse der Bildbearbeitung vorteilhaft.

Erwartungshorizont

Für Aufgabe 1 ist am Kapitelende eine musterhafte Fehleranalyse der Bewerbungsunterlagen bereitgestellt. Die Aufgaben 2, 3 und 4 erfordern individuelle Schüler/innenlösungen.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 09 Meine Bewerbungsmappe		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann Bewerbungsunterlagen an Hand einer Checkliste bewerten.		😊 😐 😞
→ Ich kann Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben) verfassen.		😊 😐 😞
→ Ich kann eine Bewerbungsmappe vorbereiten.		😊 😐 😞
→ Ich kann die Besonderheiten von Bewerbungsfotos im Unterschied zu anderen Fotos erklären.		😊 😐 😞
→ Ich kann mindestens 10 Dos oder Don'ts für gute Bewerbungsfotos nennen.		😊 😐 😞
→ Ich kann selbst passable Bewerbungsfotos erstellen.		😊 😐 😞
→ HAK – Ich kann einen Lebenslauf nach dem EUROPASS-Modell in einer Lebenden Fremdsprache erstellen.		😊 😐 😞
Aufgabenstellungen		
Aufgabe 1 – Fehleranalyse von Bewerbungsunterlagen Lesen Sie die Informationen im Arbeitsblatt #09/01: Perfekte Bewerbungsunterlagen – richtig gemacht durch. Analysieren Sie anschließend das Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf von Mirjam Mustermann an Hand der Checklisten. Tragen Sie die gefundenen Fehler bzw. Verbesserungsvorschläge in die Checklisten ein. Für die Analyse brauchen Sie weitere vier Unterlagen: • Arbeitsblatt #09/02: Muster fehlerhaftes Bewerbungsschreiben • Arbeitsblatt #09/03: Muster fehlerhafter Lebenslauf • Checkliste #09/04: für das Bewerbungsschreiben • Checkliste #09/05: für den Lebenslauf Die Checklisten bekommen Sie als Kopien von Ihrer Lehrperson oder als Download unter wien.arbeiterkammer.at/bewerbungstipps-best2021 (Seite 59-62). Anschließend werden die Fehler in der Klasse diskutiert.		☒

© ALEXANDER RATHS - FOTOLIA

Aufgabe 2 – Bewerbungsunterlagen verfassen Gratulation! Sie haben bereits den ersten Schritt in der erfolgreichen Bewerbung um einen Ferialjob/ein Praktikum absolviert und ein geeignetes Praxisunternehmen gefunden. Jetzt wollen Sie die Stelle auch bekommen. Eine Voraussetzung dazu ist eine vollständige und fehlerfreie Bewerbungsmappe. Denn, wer den ersten Eindruck einmal verdirbt, kann dieses negative Bild meist nicht mehr korrigieren. Bereiten Sie nun alle notwendigen Schriftstücke für Ihre Bewerbung vor. Achten Sie darauf, welche Unterlagen verlangt werden. Es sollten auf jeden Fall das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf geschrieben werden. Die Checkliste aus Aufgabe 1 hilft Ihnen als Leitfaden zur perfekten Bewerbungsmappe. Die Bewerbungsunterlagen können Sie Ihrem Praxisportfolio beilegen.	☒
Aufgabe 3 – Mein Bewerbungsfoto Arbeiten Sie jeweils mit 1–3 Klassenkolleginnen/-kollegen zusammen. Übung 1: Schnappschuss versus Bewerbungsfoto Wie unterscheidet sich ein gelungenes Bewerbungsfoto von einem Selfie? Welche Wirkung haben private Schnappschüsse bei einer Bewerbung auf das Unternehmen? (mündlich) Übung 2: Speedtest Bewerbungsfoto Machen Sie mit 1–3 KlassenkollegInnen einen Speedtest. Sie benötigen dafür pro Person ein Blatt Papier und einen Stift, sowie gemeinsam einen Timer (z.B. Stoppuhr am Mobiltelefon). Vergleichen Sie Ihre Ideen mit Infoblatt #09/07: Tipps für einen gutes Bewerbungsfoto. Übung 3: Bessere Bewerbungsfotos Nehmen Sie ein Smartphone oder eine kleine Digitalkamera zur Hand. Üben Sie nun das Fotografieren von Bewerbungsfotos. Beachten Sie dabei die Tipps von Infoblatt #09/07. Wenn Sie an der Schule Zugang zu Bildbearbeitungs-Software haben, bearbeiten Sie diese Bilder auch nach.	
HAK-Aufgabe 4 – einen Lebenslauf nach dem EUROPASS-Modell verfassen Sollten Sie ein Praktikum im Ausland ins Auge fassen und Ihren Lebenslauf in einer Fremdsprache verfassen müssen, dann verwenden Sie am besten den EUROPASS- Lebenslauf. Das ist eine Vorlage, die es übrigens in 28 Sprachen gibt und die Ihnen hilft, alle wichtigen Inhalte eines Lebenslaufs zu berücksichtigen. Als ersten Schritt besuchen Sie die Website www.europass.at und suchen Sie nach der Vorlage, die Sie benötigen. Die Vorlage kann sowohl online als auch als Word-Datei ausgefüllt und abgespeichert werden. Bevor Sie sich an das Erstellen heran machen, lesen Sie sich den Leitfaden für Jugendliche unter www.europass.at/fileadmin/dateien_redaktion/lebenslauf/Europass_Leitfaden_web.pdf durch. ... und jetzt versuchen Sie doch selbst einmal Ihre Qualifikationen und Kompetenzen in die Form zu bringen, die in ganz Europa verstanden wird und erstellen Ihren Lebenslauf nach der EUROPASS-Vorlage. Drucken Sie anschließend das Ergebnis aus und legen Sie es Ihrer Bewerbungsmappe bei.	 

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/01: Perfekte Bewerbungsunterlagen – richtig erstellt

Haben Sie einen passenden Ferialjob/Praktikumsplatz gefunden, steht Ihnen der arbeitsreichste Teil bevor: Das Vorbereiten der Bewerbungsunterlagen.

Welche Bewerbungsunterlagen umfasst eine Stellenbewerbung?

Eine schriftliche Stellenbewerbung umfasst ein kurzes Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf und Zeugnisse über Ihre Ausbildung, über Weiterbildungsaktivitäten sowie Arbeitszeugnisse, falls schon vorhanden. Alle Unterlagen sind selbstverständlich auf dem Computer zu schreiben und müssen von der Gestaltung her der ÖNORM entsprechen.

Personalverantwortliche müssen meistens eine große Anzahl von Bewerbungen lesen. Es empfiehlt sich daher, für das **Bewerbungsschreiben** nicht mehr als vier Absätze zu verwenden. Es ist sozusagen Ihre „Visitenkarte“ und muss der/dem Personalverantwortlichen Lust auf mehr machen. Sprechen Sie also nur die wichtigsten Argumente an und verweisen Sie am Schluss auf Ihren Lebenslauf oder Ihre Zeugnisse (z.B. „Weitere Details entnehmen Sie bitte meinem Lebenslauf“).

Der **Lebenslauf** sollte nur eine, höchstens aber zwei Seiten umfassen und in Tabellenform verfasst werden. Verwenden Sie für den Lebenslauf unbedingt ein professionelles Foto.

Die Fakten (z.B. Aufgabenbeschreibungen) sollten relevant sein und beim schnellen „Drüberlesen“ aus den Unterlagen herauskommen. Falls Sie sich für ein Praktikum im Rahmen der Europäischen Union oder in einem EU-Land bewerben, wird meistens der Lebenslauf nach der EUROPASS-Vorlage verlangt (www.europass.at). Dies ist eine tabellarische Darstellung der wichtigsten Details zu Ihrer Person und steht in allen Sprachen der EU zur Verfügung.

In vielen Lehrbüchern wird das sogenannte „Motivationsschreiben“ als dritte Seite neben Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verlangt. Es werden in dieser Unterlage die Schlüsselqualifikationen der Bewerberin/des Bewerbers besonders hervorgehoben. Allerdings zeigt die Bewerbungspraxis, dass dieses „Motivationsschreiben“ für Arbeitgeber/innen nicht wirklich wichtig ist. Sie punkten eher mit einem prägnanten Bewerbungsschreiben.

Legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen **Kopien von relevanten Zeugnissen** bei (aktuellstes Jahreszeugnis falls verlangt, Zertifikate, die Sie zusätzlich erworben haben, z.B. Sprachzertifikate, EDCL, etc.). Niemals Originalzeugnisse verschicken!

Bevor Sie Ihre Bewerbungsunterlagen abschicken, stellt sich noch die Frage, ob Sie ein **Titelblatt** für die Bewerbungsmappe (mit Foto, persönlichen Daten, „Inhaltsverzeichnis“ der Bewerbungsmappe) gestalten wollen. Es ist kein Muss, gibt aber Ihrer Bewerbungsmappe eine individuelle Note. Andererseits ist das Titelblatt unnötig, wenn die Bewerbungsunterlagen gut strukturiert sind. Überlegen Sie also, ob Sie das Titelblatt hinzufügen wollen.

Elektronische Bewerbung

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch verschicken, achten Sie bitte auf folgende Punkte: Betreffzeile und Sprache im Mailtext (*lol* & Co. sind zu vermeiden), Datenmenge Ihrer Attachments, pdf-Formate der Dateien, angemessene Mailadresse der Absenderin/des Absenders.

Falls Sie noch Fragen zum Aufbauschema von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf haben, finden Sie Antworten in der AK-Broschüre „Bewerbungstipps-einfach überzeugend“ als Download auf der Internetseite www.arbeiterkammer.at unter Service > Broschüren > Bildung.

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/02: Muster fehlerhaftes Bewerbungsschreiben

Mirjam Mustermann
 Hasengasse 15, 1100 Wien
 Tel. 0664/12345678
 Mail: glitzerpoppy@xy.at

ABC Bank AG
 1100 Wien

26.05.20...

Betreff: Bewerbnug

Sehr geehrtes Unternehmen!

hiermit möchte ich auf mich aufmerksam machen und mich bei ihnen um einen Ferialjob im Juli bewerben. Ich besuche zurzeit die 1. Klasse HAS/den 1. Jahrgang HAK. Ich würde sehr gerne bei Ihnen arbeiten, weil ich bin teamorientiert, ehrgeizig, klug, aufgeschlossen, dynamisch, flexibel und kommunikativ. Außerdem habe ich für die Ferien noch nichts vor.

Mein Umgang mit anderen Menschen ist höflich und freundlich. Ich beherrsche die Computerprogramme Word, Excel und Powerpoint.

Die Aufgaben in Ihrem Unternehmen gefallen mir sehr. Ich würde gerne 2.000 Euro verdienen, bin aber mit weniger auch zufrieden. ☺☺☺

Alle weiteren Angaben über meine Person entnehmen Sie bitte dem Lebenslauf.

Über eine Einladung zu einen persönlichen Gespräch mit Ihnen würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Mirjam Mustermann

Beilagen

Zeugnis der letzten Klasse Volksschule
 Freischwimmerausweis

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/03: Muster fehlerhafter Lebenslauf

Name: Mirijam Mustermann
 Adresse: Hasengasse 15, 1100 Wien
 Telefon: 0664/12345678
 Mail: glitzerpoppy@xy.at
 Geburtsdatum: 28.2.2000
 Eltern: Mutter Ingrid (Hausfrau,
 gelegentlich Aushilfe in Bäckerei)
 Vater Horst (Angestellter)



Schulbildung

Juni 20.. voraussichtlich Abschluss der 1. HAS/der 1. HAK
 Vorher Neue Mittelschule im 12. Bezirk
 Vorher Mehrsprachige Volksschule mit Schwerpunkt Musik im 15.ten

Praktikum

In der 4. Klasse NMS Schnuppertage bei Profi Sport GmbH in Wien

Computerkenntnisse

MS Office gut
 Internet sehr gut

Sonstiges

Freischwimmerausweis
 Sprachkurs in England

Hobbies/Interessen

Fernsehen, Kino (Lieblingfilm Twilight), Computerspiele, Shoppen, Freunde treffen

Wien, 26.5.20..

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/04: Checkliste für das Bewerbungsschreiben

Checkliste für das Bewerbungsschreiben		Verbesserungsvorschläge?
Absender	Muss vollständig sein: Name, Adresse, Postleitzahl, Handy, E-Mail-Adresse	
Adressat	Ansprechpartner/in mit korrektem Namen u. Titel, Funktion im Unternehmen, Firmenadresse vollständig und richtig	
Ort und Datum	Rechtsbündig	
Betreffzeile	Grund des Anschreibens	
Direkte Anrede der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners	Richtige Schreibweise, Titel	
Inhalt	Begründung der Praktikumswahl, derzeitiger Schulbesuch, praktische Erfahrung, persönliche Interessen, Bitte um ein persönliches Gespräch	
Abschluss	Keine Abkürzungen wie m.f.G, Unterschrift mit qualitätsvollem Stift	
Verweis auf Anlagen	Schulzeugnisse, Lebenslauf usw.	
Form	Richtige Seitengestaltung, qualitätsvolles sauberes Papier, richtige Rechtschreibung und Grammatik	
...		
...		

In Anlehnung an die AK-Broschüre „Erfolgreich bewerben“ (Download: www.arbeiterkammer.at > Service > Broschüren > Bildung)

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/05: Checkliste für den Lebenslauf

Checkliste für das Bewerbungsschreiben		Verbesserungsvorschläge?
Persönliche Angaben	Vor- und Zuname Adresse Telefonnummer/Mailadresse Geburtsdatum Staatsangehörigkeit Familienstand (ev.: Eltern, Religionszugehörigkeit)	
Ausbildung	Schulbahn und Abschlüsse	
Berufserfahrung/ Praktika	Ferialpraktika, Berufspraktische Tage	
Besondere Kenntnisse	EDV-Kenntnisse, Spezialkurse	
Fremdsprachen	z.B. Englisch in Wort und Schrift, Dauer von Kursen, Auslands- aufenthalte	
Sonstiges	Eventuell Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten	
Datum	Aktuelles Datum	
Unterschrift	Vor- und Zuname, sauber, leserlich	
Form	Vorsicht! Richtiges „Layout“, qualitätsvolles Papier, richtige Rechtschreibung und Grammatik	
Foto	Aktuelles Portraitfoto oder Foto bei einer zum Beruf passenden praktischen Tätigkeit, in die rechte obere Ecke scannen	
...		
...		

In Anlehnung an die AK-Broschüre „Erfolgreich bewerben“ (Download: www.arbeiterkammer.at > Service > Broschüren > Bildung)

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/06: Mein Bewerbungsfoto

Bei einer Bewerbung spielt das Bewerbungsfoto eine wesentliche Rolle. Es entscheidet über den ersten Eindruck. Verwenden Sie nicht einfach ein privates Urlaubsfoto oder ein spontanes Selfie. Professionelle Bewerbungsfotos können Sie bei einem Fotografen/einer Fotografin machen lassen. Das Anfertigen solcher Bilder kostet natürlich Geld – in der Regel sind es die hochwertigen Fotos auch wert.

Aufgabe 3: Mein Bewerbungsfoto

Falls Sie nicht das Budget für ein professionelles Fotoshooting zur Verfügung haben, setzen Sie sich hier damit auseinander, wie Sie selbst gute Bewerbungsfotos erstellen können.

Übung 1: Schnappschuss versus Bewerbungsfoto

Überlegen Sie mit 1–3 weiteren Schüler/innen drei Unterschiede zwischen einem gelungenen Bewerbungsfoto und einem Selfie. Welche Wirkung haben private Schnappschüsse bei einer Bewerbung auf das Unternehmen?

Übung 2: Speedtest Bewerbungsfoto

Machen Sie mit 1–3 KlassenkollegInnen einen Speedtest. Sie benötigen dafür pro Person ein Blatt Papier und einen Stift, sowie gemeinsam einen Timer (z.B. Stoppuhr am Mobiltelefon). Setzen Sie sich zusammen an einen Tisch, eine Person bedient den Timer.

a) Speed

Wer von Ihnen kann die meisten sinnvollen Dos and Don'ts für ein gutes Bewerbungsfoto auflisten? Sie haben vier Minuten Zeit! (Timer stellen)

Do's Wie sieht ein gutes Bewerbungsfoto aus? Was beachten Sie beim Fotografieren?	Don'ts Wie sieht ein schlechtes Bewerbungsfoto aus? Was kann beim Fotografieren falsch laufen?
<i>Kopf + Hals + ein Teil des Oberkörpers sind zu sehen</i>	<i>Keinesfalls Partyfotos mit – worst case! – Getränkegläsern</i>
...	...
...	...

b) Ergebnisvergleich

Vergleichen Sie Ihre Listen und ergänzen Sie mit den Ideen der anderen.

c) Lesen Sie gemeinsam das Infoblatt #09/07: Tipps für einen gutes Bewerbungsfoto. Finden Sie hier Tipps, die Sie noch nicht auf Ihrer gemeinsamen Liste haben?

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Infoblatt	#09/06: Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto

Übung 3: Bessere Bewerbungsfotos

Nehmen Sie ein Smartphone oder eine kleine Digitalkamera zur Hand. Gemeinsam mit 1–3 weiteren Klassenkollegen/-kolleginnen üben Sie nun das Fotografieren von Bewerbungsfotos. Beachten Sie dabei die Tipps von **Infoblatt #09/07: Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto**. Wählen Sie in der Gruppe für jede Person ihre beiden besten Bilder aus.

Wenn Sie an der Schule Zugang zu Bildbearbeitungs-Software haben, bearbeiten Sie diese Bilder auch nach.

Hinweis: Bitte stellen Sie keine Bilder von anderen online und verwenden Sie Fotos anderer immer nur mit deren Zustimmung.

Lassen Sie sich inspirieren! Wir zeigen hier ein gutes und ein schlechtes Bewerbungsfoto.



© ROMAN PICHA

Dieses Foto sieht für eine Bewerbung zu sehr nach Freizeit aus.



© ROMAN PICHA

Dieses Bild ist für eine Bewerbung einer Schülerin um einen Bürojob geeignet.

Für ein gutes Foto braucht es gar nicht viel. Das Bewerbungsbild oben rechts haben wir zum Beispiel nur vor einer Hauswand im Freien gemacht. Allerdings von einem guten Fotografen mit einer sehr guten Fotoausrüstung.

Modul	09 Meine Bewerbungsmappe
Arbeitsblatt	#09/07: Tipps für ein gutes Bewerbungsfoto

Vor dem Fotografieren	
Make-Up	Entweder dezentes Make-Up oder keines.
Kleidung & Frisur	Die am Foto getragene Kleidung sollte dem angestrebten Arbeitsplatz entsprechen. Für Bürojobs also keinesfalls ein Trägershirt, viel bzw. auffälliger Schmuck, Kappe, Hut, usw. Hingegen sind (für Mädchen) eine langärmelige Bluse und eine dezente, dünne Halskette bzw. (für Burschen) ein langärmeliges Hemd genau richtig. Ein Blazer oder Sakko kann gut passen. Aufpassen bei Armbändern, z.B. Festivalbänder, sie sehen allzuoft nach Freizeit aus.
Brillen	Keinesfalls Sonnenbrillen, auch nicht lässig in den Haaren getragen oder im Hemd eingehängt. Wenn du Brillenträger/in bist, versuche das Foto so zu machen, dass deine Augen ganz zu sehen sind, ohne dass der Brillenrand „durch deine Augen schneidet“.
Ort & Posing	
Fotolocation	Am besten ist es, wenn der Bildhintergrund neutral und nicht unruhig ist. Eine helle Wand (ohne Bilderrahmen, Poster, Fenster,...) ist optimal. Die fotografierte Person soll davor auf einem Stuhl sitzen. Rückt den Stuhl mind. 1 Meter von der Wand weg. Sitzt die Person näher, wirkt es leicht so, als ob sie an der Wand „klebt“. Wegen dem besseren Licht ist es oft gut das Foto im Freien aufzunehmen. Solche Orte sind geeignet: • Eine helle Wohnung mit viel Licht an einem sonnigen Tag. • Eine helle Hauswand im Freien, an einem sonnigen Tag im Schatten oder bei bedecktem Himmel.
Körperhaltung	Am besten sitzend, auf einem Hocker oder einer anderen Sitzgelegenheit. Blick in die Kamera, Körper der Fotografin/dem Fotografen zugeneigt. Falls keine Sitzgelegenheit vorhanden, auch stehend. Dann aber besonders auf die Armhaltung achten. Arme nicht schlapp neben dem Körper hängen lassen. Achte auf eine aufrechte, aber entspannte Körperhaltung: keine hängenden Schultern, aber auch nicht stocksteif.
Gesichtsausdruck	Freundlich lächelnd, Lippen geschlossen oder leicht geöffnet. Entgegenkommend und offen.
Bildausschnitt	Kopf und Oberkörper. Bewerbungsfotos sind üblicherweise im Hochformat zugeschnitten.
Bildbearbeitung	
Bildausschnitt	Foto knapp zuschneiden, sodass Gesicht und Körper gut zu sehen sind.
Aufhellen	Wenn du deine Bewerbung später selbst mit einem Farbdrucker ausdruckst, wird das Bild oft sehr dunkel. Bearbeite das Bild daher eine Spur heller.
Auflösung	Drucker und Bildschirme können mit der Bildauflösung 300dpi gut arbeiten. Wenn du dein Bild abspeicherst, verwende daher 300dpi.

Modul 09 Eine perfekte Bewerbungsmappe – Lösung

Aufgabe 1 – Fehleranalyse – Bewerbungsschreiben

Checkliste für das Bewerbungsschreiben		Verbesserungsvorschläge?
Absender	Muss vollständig sein: Name, Adresse, Postleitzahl, Handy, E-Mail-Adresse	<i>Unangemessene E-Mail-Adresse, ev. Handynummer hinzufügen</i>
Adressat	Ansprechpartner/in mit korrektem Namen u. Titel, Funktion im Unternehmen, Firmenadresse vollständig und richtig	<i>Unvollständig (fehlt Straße/Gasse), keine Ansprechpartner/in</i>
Ort und Datum	Rechtsbündig	<i>Grundsätzlich vorhanden, aber eine Bewerbung Ende Mai erfolgt viel zu spät. Um berücksichtigt zu werden, muss eine Bewerbung bis spätestens Februar abgeschickt werden.</i>
Betreffzeile	Grund des Anschreibens	<i>Rechtschreibfehler</i>
Direkte Anrede der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners	Richtige Schreibweise, Titel	<i>Nur Personen als Ansprechpartner/innen werden begrüßt</i>
Inhalt	Begründung der Praktikumswahl, derzeitiger Schulbesuch, praktische Erfahrung, persönliche Interessen, Bitte um ein persönliches Gespräch	<i>Begründung fehlt bzw. ist nicht nachvollziehbar, unangemessener Stil</i>
Abschluss	Keine Abkürzungen wie m.f.G, Unterschrift mit qualitätsvollem Stift	<i>Abkürzung, nicht adäquate Sprache (Smileys)</i>
Verweis auf Anlagen	Schulzeugnisse, Lebenslauf usw.	<i>Beilagen werden zwar erwähnt, sind aber nicht aussagekräftig (z.B. der Freischwimmerausweis), Volksschulzeugnis ist nicht aktuell</i>
Form	Richtige Seitengestaltung, qualitätsvolles sauberes Papier, richtige Rechtschreibung und Grammatik	<i>Rechtschreibfehler: Groß- und Kleinschreibung (Höflichkeitsform), Tippfehler im Betreff, Fallfehler im letzten Satz (...zu einen persönlichen Gespräch...)</i>
ÖNORM		<i>Gestaltung des Briefkopfes, gesamte Seitengestaltung (bessere Textaufteilung)</i>
Gehaltsvorstellungen		<i>Unangemessen</i>

Aufgabe 1: Fehleranalyse – Lebenslauf

Checkliste für das Bewerbungsschreiben		Verbesserungsvorschläge?
Persönliche Angaben	Vor- und Zuname Adresse Telefonnummer/Mailadresse Geburtsdatum Staatsangehörigkeit Familienstand (ev.: Eltern, Religionszugehörigkeit)	<i>Unvollständig: fehlt Staatsangehörigkeit, Infos über die Eltern sind nicht relevant Unangemessene Mailadresse</i>
Ausbildung	Schulbahn und Abschlüsse	<i>Datumsangaben fehlen, Adresse angeben</i>
Berufserfahrung/ Praktika	Ferialpraktika, Berufspraktische Tage	<i>Aufgabenbeschreibung fehlt, Jahr?</i>
Besondere Kenntnisse	EDV-Kenntnisse, Spezialkurse	<i>Genauere Angaben zu EDV-Kenntnissen Wann war der Sprachkurs?</i>
Fremdsprachen	z.B. Englisch in Wort und Schrift, Dauer von Kursen, Auslandsaufenthalte	<i>Fehlen, Anführen der Muttersprache(n), besonders bei Schüler/innen mit Migrationshintergrund</i>
Sonstiges	Eventuell Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten	<i>Freizeitaktivitäten angegeben, die nicht zu Hobbys zählen (z.B. Shoppen, Fernsehen)</i>
Datum	Aktuelles Datum	
Unterschrift	Vor- und Zuname, sauber, leserlich	<i>fehlt</i>
Form	Vorsicht! Richtiges „Layout“, qualitativvolles Papier, richtige Rechtschreibung und Grammatik	<i>Tippfehler: Schulbildung, Hobbys anstatt Hobbies</i>
Foto	Aktuelles Portraitfoto oder Foto bei einer zum Beruf passenden praktischen Tätigkeit, in die rechte obere Ecke scannen	<i>Nicht angemessenes (Freizeit-)Foto (Körperhaltung, störende Armbänder, ärmelloses Oberteil, dunkel/ am Abend, unvorteilhaft geblitzt)</i>
ÖNORM		<i>Es fehlt die Überschrift „Lebenslauf“</i>
...		

MODUL 10

EIN ERFOLGREICHES VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • ein Vorstellungsgespräch führen. • Einflussfaktoren auf den Erfolg eines Bewerbungsgesprächs nennen. • Fragen und Antworten für ein Vorstellungsgespräch positiv formulieren. • Verbesserungsvorschläge für Vorstellungsgespräche formulieren.
Länge:	100 Minuten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #10/01: Bewerbungstipps • Arbeitsblatt #10/02: Frequently Asked Questions • Arbeitsblatt #10/03: Rollenspiel Vorstellungsgespräch

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #10/01: Bewerbungstipps

Aufgabe 1 – Tipps zu „Wie bewerbe ich mich richtig?“ zusammenfassen

Zeitbedarf ca. 20 Minuten

Die Aufgabe wird als Einzelarbeit bzw. Paararbeit durchgeführt.

Ressourcen: Computerraum oder Smartphones/Tablets

Statt der Paararbeit können die Antworten auf die Fragen in der Klasse im Lehrperson-Schüler/innen-Gespräch verglichen werden.

Weitere Informationen zum Thema „Wie bewerbe ich mich richtig“ finden Sie in der AK-Broschüre „Bewerbungstipps – einfach überzeugend“ unter www.arbeiterkammer.at > Service > Broschüren > Bildung



Arbeitsblatt #10/02: Frequently Asked Questions

Aufgabe 2 – Fragen für das Vorstellungsgespräch vorbereiten

Zeitbedarf ca. 20 Minuten

Paararbeit. Im Anschluss wird das Arbeitsblatt mit den Gruppenantworten im Lehrperson-Schüler/innen-Gespräch in der Klasse besprochen.

Weitere Fragen finden Sie in der AK Broschüre „Bewerbungstipps – einfach überzeugend“ unter www.arbeiterkammer.at > Service > Broschüren > Bildung.

Für die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch kann die Lehrperson aktuelle Inserate für Ferienjobs/Praktika verwenden (ev. Bildungsberater/in an der Schule fragen).

Arbeitsblatt #10/03: Rollenspiel Vorstellungsgespräch

Aufgabe 3 – ein Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel simulieren

Zeitbedarf ca. 50 Minuten, davon Vorbereitungszeit 20 Min (Paararbeit), Rollenspiele ca. 30 Minuten (abhängig davon, wie viele Rollenspiele präsentiert werden sollen), Plenum.

a) Arbeitsblatt #10/03: Rollenspiel Vorstellungsgespräch

Für die Rolle des Bewerbenden gibt es auf www.arbeiterkammer.at > Service > Ratgeber > Bildung > Erfolgreich bewerben auch eine Checkliste für das Vorstellungsgespräch.

Bewerbungsgespräche können auch mit der Videokamera/dem Handy aufgenommen und anschließend analysiert werden. Der Zeitbedarf ist abhängig von der Anzahl der Rollenspiele, die analysiert werden.

b) Fehleranalyse: Zeitbedarf 10 Minuten, Paararbeit, Arbeitsblatt „Rollenspiel Vorstellungsgespräch“, die Antworten im Lehrperson-Schüler/innen-Gespräch vergleichen.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kann

- eine Bewerbungsmappe vorbereiten.
- konstruktiv Feedback geben.

Erwartungshorizont

Für Aufgabe 1 und 3b finden Sie am Modulende Musterlösungen, Aufgabe 2 und das Rollenspiel von Aufgabe 3a werden von den Schüler/innen individuell gelöst.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 10 Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann Einflussfaktoren auf den Erfolg eines Bewerbungsgesprächs nennen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann Fragen und Antworten für ein Vorstellungsgespräch positiv formulieren.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann ein Vorstellungsgespräch als Bewerber/in führen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann Verbesserungsvorschläge für Vorstellungsgespräche formulieren.		😊 😐 ☹️
Aufgabenstellungen		
Hurra, Sie haben endlich den Termin für ein Vorstellungsgespräch bei Ihrem Traumunternehmen bekommen! Was ziehe ich an? Wie bereite ich mich vor? Wie schaffe ich es, in diesem wichtigen Gespräch voll zu punkten?		☒
Aufgabe 1 – Tipps zu „Wie bewerbe ich mich richtig“ zusammenfassen Beantworten Sie dazu die Fragen auf dem Arbeitsblatt #10/01: Bewerbungstipps und lassen Sie das Ergebnis von Ihrer Lehrperson kontrollieren.		☒
Aufgabe 2 – Fragen für das Vorstellungsgespräch vorbereiten Im Arbeitsblatt #10/02: Frequently Asked Questions beschäftigen Sie sich mit den richtigen Antworten auf Fragen im Vorstellungsgespräch. Erledigen Sie die Aufgabe. Anschließend werden die Antworten in der Klasse besprochen.		☒
Aufgabe 3 – ein Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel durchführen Für das Rollenspiel finden Sie alle weiteren Informationen auf dem Arbeitsblatt #10/03: Rollenspiel Vorstellungsgespräch . Bereiten Sie sich vor.		☒
Fassen Sie außerdem typische Fehler, die in Vorstellungsgesprächen passieren, zusammen.		

© ALEXANDER RATHS - FOTOLIA

Modul	10 Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch
Arbeitsblatt	#10/01: Bewerbungstipps

Eines vorweg: Egal, ob Sie sich um einen Ferialjob, um einen Job nach Abschluss Ihrer Ausbildung oder um eine Lehrstelle bemühen, die Bewerbung läuft ziemlich ähnlich ab.

Sehen Sie sich das folgende Video <http://www.karrierevideos.at/orientierung/wie-bewerbe-ich-mich-richtig-der-schwierigste-job-des-lebens> (AMS Karrierekompass) an und beantworten Sie dann die Fragen:

1. Worauf kommt es bei einer Bewerbung (am Telefon oder persönlich im Gespräch) an?

2. Wie kleide ich mich richtig?

3. Welche Unterlagen sollte eine Bewerbungsmappe auf jeden Fall enthalten und worauf sollte man achten?

4. Wann spätestens sollte man Bewerbungsunterlagen verschicken (für Lehrstellen, Ferialjobs)?

Vergleichen Sie Ihre Antworten mit jenen einer Partnerin/eines Partner und ergänzen Sie die Antworten, falls notwendig.

Modul	10 Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch
Arbeitsblatt	#10/02: Frequently Asked Questions

Sie bereiten sich auf ein Vorstellungsgespräch vor. Wählen Sie zu zweit eine Situation aus:

(1) Sie haben bereits ein Unternehmen, bei dem Sie sich beworben haben, nämlich bei _____ als _____.

(2) Sie besuchen die Website <https://www.ffg.at/PraktikumsanbieterInnen> und wählen ein Unternehmen aus, nämlich _____

(3) Sie fragen Ihre Lehrperson, ob Sie Ihnen ein Musterinserat zur Verfügung stellt.

Es gibt Fragen, die tauchen garantiert in jedem Vorstellungsgespräch auf. Überlegen Sie gemeinsam auf jede Frage eine überzeugende Antwort und notieren Sie diese stichwortartig.

Frage der/des Personalverantwortliche/n	Antwort
Erzählen Sie mir etwas über sich.	
Warum haben Sie sich bei uns beworben?	
Was möchten Sie in fünf Jahren erreicht haben?	
Warum sollten wir ausgerechnet Sie für diesen Job auswählen?	
Was sind Ihre Stärken und Schwächen?	
Was machen Sie in Ihrer Freizeit?	

Modul	10 Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch
Arbeitsblatt	#10/03: Rollenspiel Vorstellungsgespräch

Jetzt wird's ernst: Sie werden in einem Rollenspiel das Vorstellungsgespräch üben.

- Suchen Sie sich eine Partnerin/einen Partner für das Rollenspiel und entscheiden Sie, wer welche Rolle übernimmt. Bereiten Sie sich vor.
- Spielen Sie anschließend das Vorstellungsgespräch vor der Klasse.

Rolle Personalverantwortliche/r beim Unternehmen

Sie haben die Bewerberin/den Bewerber eingeladen, weil die Person grundsätzlich eine interessante Bewerbungsmappe abgeschickt hat. Allerdings fällt auf, dass die erste Klasse HAS/HAK wiederholt wurde. Sie möchten die Gründe wissen.

Sie wollen herausfinden, wie viel die Bewerberin/der Bewerber über das Unternehmen weiß.

Die Person wirkt sehr nervös und ist ein paar Minuten zu spät zum Gesprächstermin gekommen.

Überlegen Sie sich den Ablauf des Gesprächs und passende Fragen.

Rolle Bewerber/in

Sie haben sich bei der Erstellung der Bewerbungsmappe sehr bemüht. Das hat sich auch gelohnt. Sie sind sicher, dass die Personalchefin/der Personalchef wissen möchte, warum Sie die erste Klasse HAS/HAK wiederholt haben. Es gab damals Probleme in der Familie und Sie mussten zu Hause viel mithelfen.

Sie wollen wissen, wie hoch das Gehalt ist und stellen Fragen.

Sie sind heute sehr nervös und sind ein paar Minuten zu spät gekommen, weil Sie die Straßenbahn nicht rechtzeitig erwisch haben.

Überlegen Sie, welche Fragen gestellt werden könnten und bereiten Sie sich auf den Termin vor.

Rolle Beobachter/in

Während die anderen präsentieren, machen Sie sich Notizen, was Ihnen positiv und was Ihnen negativ aufgefallen ist. Denken Sie an die Regeln von konstruktivem Feedback.

...und nochmals zusammengefasst: Was sind die typischen Fehler, die Jugendliche beim Bewerbungsgespräch machen? Entscheiden Sie zu zweit, wie man diese Probleme vermeiden oder lösen kann.

Problem	Lösung?
Unpünktlich erscheinen	
Das Handy läutet während des Vorstellungsgesprächs.	
Undeutlich sprechen	
Unvorbereitet erscheinen	
...	
...	

Modul 10 Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch – Lösung

Aufgabe 1 – Tipps zu „Wie bewerbe ich mich richtig?“ zusammenfassen

1. Worauf kommt es bei einer Bewerbung (am Telefon oder persönlich im Gespräch) an?

Auf die ersten 20 Sekunden, weil in dieser Zeit eine Beziehung zwischen den GeschäftspartnerInnen aufgebaut werden soll: Man sollte auf die Signale achten, die die Gesprächspartner senden, höfliches Verhalten (sich niedersetzen, wenn der Sitz angeboten wird, nicht zu viel reden, unbedingt Blickkontakt halten);

2. Wie kleide ich mich richtig?

Es kommt immer auf die Firma bzw. auf den Job an, für den man sich bewirbt, z.B. der Buchhalter sollte nicht im zerknitterten Anzug zum Vorstellungsgespräch kommen;

3. Welche Unterlagen sollte eine Bewerbungsmappe auf jeden Fall enthalten und worauf sollte man achten?

*Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, korrektes Anschreiben
Zeugnisse;*

Von der Qualität der Unterlagen hängt es ab, ob man zum Bewerbungsgespräch eingeladen wird.

Es reicht nicht, sich an die Muster zu halten, sondern man muss eine persönliche Note in die Bewerbungsunterlagen bringen.

4. Wann spätestens sollte man Bewerbungsunterlagen verschicken (für Lehrstellen, Ferialjobs)?

zwischen Weihnachten und den Semesterferien

Aufgabe 2 – Fragen für das Vorstellungsgespräch vorbereiten

Individuelle Schülerlösung

Aufgabe 3 – ein Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel simulieren

- a) Rollenspiel: situationsbezogene Fragen laut Rollenkarten werden in der Simulation gestellt, ansonsten individuelle Schülerlösung
- b) Fehleranalyse: Lösung

Problem	Lösung?
Unpünktlich erscheinen	<i>Wenn der Weg nicht bekannt ist, die Fahrtzeit berechnen (siehe Routenplaner im Internet), einen zeitlichen Puffer kalkulieren und spätestens 15 Minuten vor dem Termin vor Ort sein, allerdings erst 5 Minuten vor dem Gesprächstermin vorsprechen</i>
Das Handy läutet während des Vorstellungsgesprächs	<i>Das Handy am besten noch bevor Sie das Gebäude/den Empfangsraum betreten, abdrehen (nicht auf lautlos schalten), spätestens jedoch vor dem Gespräch.</i>
Undeutlich sprechen	<i>Die Bewerbungssituation im Rollenspiel üben (vor dem Spiegel) und auf die Sprache achten. Es gibt auch Bewerbungstrainingsseminare!</i>
Unvorbereitet erscheinen	<i>Am Abend vor dem Gesprächstermin nochmals alle Unterlagen überprüfen (Zeugnisse im Original mitnehmen). Es gibt eine Checkliste in der Broschüre „Erfolgreich bewerben“, die man zur Vorbereitung verwenden kann.</i> www.arbeiterkammer.at > Service > Ratgeber > Bildung (wien.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/WEB_erfolgreich_bewerben_aky_bf.pdf), <i>Sich im Vorfeld genau über das Unternehmen informieren.</i>

MODUL 11

ABSCHLUSS VON ARBEITSVERTRÄGEN

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • unterschiedliche Beschäftigungsverhältnisse (Arbeitsvertrag, Werkvertrag, freier Dienstvertrag) beschreiben. • unterschiedliche Beschäftigungsformen vergleichen. • Geringfügige Beschäftigung erklären. • Dienstzettel und Arbeitsverträge auf Vollständigkeit prüfen. • Dienstzettel und Arbeitsverträge analysieren. • einen Überblick über die Bereiche der Sozialversicherung geben. • Versicherungsleistungen der jeweiligen Sozialversicherung zuordnen. • die gesetzlichen Regelungen bei Krankenständen erklären.
Länge:	3 x 50 Minuten
Materialien:	• Infoblatt #11/01: Arten von Arbeitsverträgen • Arbeitsblatt #11/02: Arten von Arbeitsverträgen • Arbeitsblatt #11/03: Der Dienstzettel • Arbeitsblatt #11/04: Mein Arbeitsvertrag • Infoblatt #11/05: Versicherungen im Arbeitsverhältnis • Arbeitsblatt #11/06: Versicherungen im Arbeitsverhältnis • Ergänzungsmaterial #11/07: Musterpraktikumsvertrag der AK

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #11/02: Arten von Arbeitsverträgen

Aufgabe 1 – Arbeitsvertrag, freier Dienstvertrag und Werkvertrag

Zeitbedarf ca. 30 Minuten, eventuell Internetzugang

Das Infoblatt Arten von Arbeitsplätzen wird gelesen und unbekannte Begriffe werden geklärt. Danach wird Aufgabe 1 als Paararbeit gelöst und die Ergebnisse werden im Plenum verglichen. Je nach Vorkenntnissen aus anderen Gegenständen werden schwierige Begriffe erklärt oder wiederholt. Bei Bedarf wird ein Glossar mit unbekannten Begriffen angelegt.

Aufgabe 2 – Geringfügige Beschäftigung

Zeitbedarf ca. 20 Minuten, Internetzugang notwendig

Durchführung als Einzelarbeit, danach Vergleich der Ergebnisse im Plenum.

Eventuell Erfahrungsberichte von Schüler/innen, die im Moment geringfügig beschäftigt sind.

Arbeitsblatt #11/03: Der Dienstzettel

Aufgabe 3 – Bestandteile des Dienstzettels

Zeitbedarf ca. 15 Minuten, 1x Broschüre „Pflichtpraktikum“ der Arbeiterkammer pro Schüler/in (Download unter www.arbeiterkammer.at > Service > Ratgeber > Bildung).

Lösung in Einzelarbeit, danach Vergleichen der Ergebnisse im Plenum



Aufgabe 4 – Schriftform des Arbeitsvertrages

Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Durchführung als Paararbeit, danach Diskussion der Ergebnisse im Plenum. Dies ist auch eine Gelegenheit zu überprüfen, ob den Schüler/innen schriftliche Arbeitsverträge oder Dienstzettel ausgehändigt wurden. Ein Muster eines Pflichtpraktikum-Arbeitsvertrags der Arbeiterkammer kann unter <http://www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/Pflichtpraktikum.html> downgeloaded werden.

Arbeitsblatt #11/04: Mein Arbeitsvertrag

Aufgabe 5 – Analyse des Arbeitsvertrages

Zeitbedarf ca. 25 Minuten, Arbeitsverträge/Dienstzettel der Schüler/innen notwendig

Einzelarbeit mit Hilfe des jeweiligen Arbeitsvertrags oder Dienstzettels; die Schüler/innen leisten anderen Unterstützung beim Ausfüllen in schwierigeren Fällen.

Infoblatt #11/05: Versicherungen im Arbeitsverhältnis

Arbeitsblatt #11/06: Versicherungen im Arbeitsverhältnis

Aufgabe 6 – Versicherungsleistungen

Zeitbedarf ca. 35 Minuten

Die Schüler/innen lesen zunächst das **Infoblatt #11/06: Versicherungen im Arbeitsverhältnis**. Je nach Kenntnisstand ergänzt oder wiederholt die Lehrperson die Grundstruktur einer Versicherung. Danach wird der Raster von **Arbeitsblatt #11/06: Versicherungen im Arbeitsverhältnis** in Einzel- oder Paararbeit ausgefüllt und die Ergebnisse werden verglichen.

Aufgabe 7 – Krankenstand

Zeitbedarf ca. 15 Minuten

Ein Youtube-Video der Arbeiterkammer wird angesehen oder der Artikel am Arbeitsblatt wird gelesen und die Fragen werden in Einzelarbeit beantwortet. Schüler/innen, die bereits berufstätig sind, berichten über die Gepflogenheiten und Regeln in ihren Unternehmen.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler hat bereits Arbeitserfahrung gesammelt. Wenn nicht, wird mit Muster-Dienstzetteln gearbeitet.

Erwartungshorizont

Konkrete Lösungen finden Sie am Modul-Ende. Aufgabe 5 erfordert individuelle Lösungen.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 11 Abschluss von Arbeitsverträgen		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann unterschiedliche Beschäftigungsverhältnisse vergleichen.		😊 😐 😞
→ Ich kann eine geringfügige Beschäftigung erklären.		😊 😐 😞
→ Ich kann Dienstzettel und Arbeitsverträge auf Vollständigkeit prüfen und analysieren.		😊 😐 😞
→ Ich kann einen Überblick über die Bereiche der Sozialversicherung geben.		😊 😐 😞
→ Ich kann Versicherungsfälle der jeweiligen Sozialversicherung zuordnen.		😊 😐 😞
→ Ich kann die gesetzlichen Regelungen bei Krankenständen erklären.		😊 😐 😞
Aufgabenstellungen		
1.	Lesen Sie das Infoblatt #11/01: Arten von Arbeitsverträgen . Legen Sie für die Ihrer Meinung nach wichtigen Begriffe ein Glossar an. Verwenden Sie dafür die Information aus dem Infoblatt sowie das Internet, z.B. die Suchfunktion auf der Webseite der Arbeiterkammer (www.arbeiterkammer.at)	☒
2.	Lösen Sie zu zweit Aufgabe 1 auf dem Arbeitsblatt #11/02: Arten von Arbeitsverträgen . Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit einem weiteren Team.	☒
3.	Ergänzen Sie den Lückentext über Geringfügige Beschäftigung auf dem Arbeitsblatt #11/02: Arten von Arbeitsverträgen . Vergleichen Sie das Ergebnis mit einer Partnerin/einem Partner.	☒
4.	Analysieren Sie den Dienstzettel auf dem Arbeitsblatt #11/03: Der Dienstzettel und halten Sie in Aufgabe 3 fest, welche Bestandteile fehlen. Verwenden Sie dazu die Broschüre „Pflichtpraktikum“ der Arbeiterkammer, die Sie entweder von Ihrer Lehrperson oder online unter www.arbeiterkammer.at → Service → Ratgeber → Bildung erhalten.	☒
5.	Ergänzen Sie die Vorlage in Aufgabe 5 auf dem Arbeitsblatt #11/04: Mein Arbeitsvertrag mit Ihren eigenen Daten. Verwenden Sie dazu Ihren Arbeitsvertrag.	☒
6.	Lesen Sie das Infoblatt #11/05: Versicherungen im Arbeitsverhältnis . Ihre Lehrperson hilft Ihnen bei Fragen und unbekannten Begriffen.	☒

© JOHANKALEN - FOTOLIA

7.	Lösen Sie Aufgabe 6 auf dem Arbeitsblatt #11/05: Versicherungsleistungen in Einzelarbeit. Vergleichen Sie danach Ihre Ergebnisse mit einem Partner/einer Partnerin.	☒
8.	Im Jobclip Arbeitsrecht „Krankenstand“ der Arbeiterkammer erfahren Sie die für Sie wichtigsten Spielregeln beim Krankenstand. Sehen Sie sich das Video unter www.arbeiterkammer.at/krankenstand an oder lesen Sie den Artikel in Aufgabe 7. Beantworten Sie dann die Fragen zum Video/Artikel. Zeigen Sie Ihre Ergebnisse der Lehrperson.	 ☒

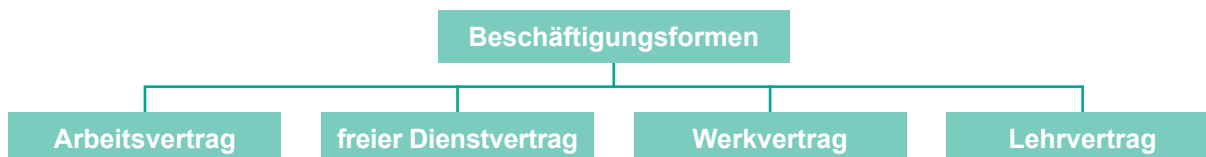
Kenne deine Rechte!



Schau dir auf Youtube die „AK Arbeitsrecht Jobclips“ an! In jeweils zwei Minuten erfährst du alles, was für dich wichtig ist. Kenne deine Rechte! www.youtube.com/akoesterreich

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Infoblatt	#11/01: Arten von Arbeitsverträgen

Bei der Pflichtpraxis handelt es sich in der Regel um ein Arbeitsverhältnis (Arbeitsvertrag). Die Schüler/innen sind in das Unternehmen eingebunden, führen die vereinbarte Leistung aus und haben Ansprüche gegenüber ihren Arbeitgeber/innen. In Österreich existieren unterschiedliche Beschäftigungsformen. Es ist wichtig zu wissen, welches Beschäftigungsverhältnis vorliegt, weil jeweils unterschiedliche Rechte und Pflichten entstehen.



Ein **Arbeitsvertrag** kann unbefristet (ohne bestimmtes Enddatum) oder befristet (für eine bestimmte Zeitdauer) sein und wird zwischen Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in geschlossen. Die vereinbarte Leistung muss persönlich an einem bestimmten Ort und zu einer bestimmten Zeit erbracht werden. Der/die Arbeitnehmer/in schuldet sorgfältiges Bemühen, aber keinen Erfolg, und verwendet Arbeitsmittel, die ihm/ihr zur Verfügung gestellt werden. Im Fall einer Erkrankung besteht ein Recht auf weitere Zahlung des Entgelts (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) sowie auf Krankengeld von der Gesundheitskasse, wenn eine Beschäftigung über der Geringfügigkeitsgrenze ausgeübt wird (Vollversicherung). Weiters besteht ein Recht auf das 13. und 14. Monatsgehalt (wenn ein Kollektivvertrag das vorsieht oder es ohne anzuwendenden Kollektivvertrag einzelvertraglich vereinbart wurde) sowie auf Urlaub. Unter der Geringfügigkeitsgrenze ist man nur unfallversichert und es besteht keine Arbeitslosenversicherung und nur freiwillige Pensions- und Krankenversicherung.

Bei einem **freien Dienstvertrag** haben freie Dienstnehmer/innen mehr Freiheit bei der Ausführung der Leistung: eigene Arbeitsmittel können verwendet werden und die Arbeitszeit kann frei eingeteilt werden, prinzipiell kann die/der freie Dienstnehmer/in auch den Arbeitsort frei wählen. Während der Laufzeit des freien Dienstvertrags erhält der/die freie Dienstnehmer/in ebenfalls ein Entgelt und schuldet sorgfältiges Bemühen und keinen Erfolg. Es gibt kein Recht auf Urlaub oder ein 13. und 14. Monatsgehalt. Im Krankheitsfall ab dem vierten Tag der Erkrankung besteht Anspruch auf Krankengeld von der Krankenkasse, sofern die Beschäftigung über der Geringfügigkeitsgrenze ausgeübt wird. Entgeltfortzahlung durch den/die ArbeitgeberIn im Krankheitsfall gibt es nicht.

Ein **Werkvertrag** wird zwischen Werkunternehmer/in und Auftraggeber/in über ein bestimmtes Ergebnis, das „Werk“, geschlossen. Hier gibt es keine vorgeschriebenen Arbeitszeiten oder Arbeitsorte, und die Arbeit muss nicht persönlich durchgeführt werden. Geschuldet wird der Erfolg und es besteht kein Anspruch auf Urlaub, 13. und 14. Gehalt oder Entgeltzahlung im Krankheitsfall.

Bei einem **Lehrvertrag** steht die Ausbildung im Zentrum. Er unterliegt besonderen Bestimmungen.

In der Regel handelt es sich bei der schulischen Pflichtpraxis um ein Arbeitsverhältnis. Bei einem Arbeitsverhältnis steht Schülern/Schülerinnen in der Pflichtpraxis ein Entgelt zu, dessen Höhe entweder im Kollektivvertrag festgelegt oder „ortsüblich und angemessen“ sein muss! Letzteres jedoch nur dann, wenn nicht Unentgeltlichkeit vereinbart wurde.

Wenn vom Unternehmen unrechtmäßig ein „Praktikantenvertrag“ ohne Bezahlung und entsprechende Versicherungen ausgestellt wird, so kann das Entgelt im Nachhinein eingeklagt werden. Verfallsfristen sind jedoch unbedingt zu beachten, weshalb man sich unverzüglich mit der Arbeiterkammer oder Gewerkschaft in Verbindung setzen sollte (für Schüler/innen besonders die Gewerkschaft GPA)!

Genauere Informationen zu den Beschäftigungsverhältnissen bietet die Homepage der Arbeiterkammer (www.arbeiterkammer.at > Beratung > Arbeit & Recht > Arbeitsverträge). Ein Mustervertrag für Praktikant/innen ist downloadbar unter www.arbeiterkammer.at/service/broschueren/Bildung/Pflichtpraktikum.html. Sieh dir das Youtube-Video der Arbeiterkammer „Tipps zum Pflichtpraktikum“ an (1:49min). <https://t1p.de/gemsz>

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Arbeitsblatt	#11/02: Arten von Arbeitsverträgen

Aufgabe 1 – Arbeitsvertrag, freier Dienstvertrag und Werkvertrag

Vervollständigen Sie die folgende Übersicht mit Hilfe des Infoblatts „Arten von Arbeitsverträgen“ und Recherche im Internet, z.B. auf www.arbeiterkammer.at > Beratung > Arbeit & Recht > Arbeitsverträge!

	Arbeitsvertrag	Freier Dienstvertrag	Werkvertrag 
Dauer			
Arbeitsort wird bestimmt von...			
Arbeitszeit wird bestimmt von...			
Leistung wird erbracht durch...			
Der/Die Arbeitnehmer/in schuldet...			
Anspruch auf Urlaub			
Anspruch auf 13. und 14. Monatsgehalt			
Anspruch auf Krankengeld oder Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall			
Versteuerung der Einkünfte wird durchgeführt von...			
Erwerb von Pensionsversicherungszeiten			

Aufgabe 2 – Geringfügige Beschäftigung

Vervollständigen Sie den folgenden Lückentext. Verwenden Sie dafür Information von www.arbeiterkammer.at und achten Sie darauf, nur aktuelle Angaben zu verwenden.

Um eine geringfügige Beschäftigung handelt es sich, wenn man bei einem Dienstverhältnis, das mindestens _____ dauert, nicht mehr als _____ Euro pro Monat verdient.

Geringfügig Beschäftigte sind _____-versichert, freiwillig _____-versichert und _____-versichert und nie _____-versichert.

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Arbeitsblatt	#11/03: Der Dienstzettel

Dienstzettel

Gemäß § 2 Arbeitsvertragsrecht-Anpassungsgesetz (AVRAG)

1. Name und Anschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin:
Anna Petric, Triester Str. 112/23, 1230 Wien
2. Name und Anschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin:
Hasleitner Bürogeräte KG, Kirchefeldgasse 4, 1230 Wien
3. Kündigungsfrist und Kündigungstermin: 4 Wochen zum Monatsende
4. Tätigkeit: Bürotätigkeit
5. Einstufung lt. Kollektivvertrag*/Betriebsvereinbarung*/innerbetrieblichem Lohnschema*: 1
6. Fälligkeit des monatlichen Entgelts und der Sonderzahlungen: Monatsletzter
7. Arbeitszeit
a) wöchentliche Normalarbeitszeit: 40 Stunden
8. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin:
VBV Vorsorgekasse, Obere Donaustr. 49-53, 1020 Wien

.....
Unterschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin
(Firmenmäßige Zeichnung)

.....
Ort und Datum

Aufgabe 3 – Bestandteile des Dienstzettels

Überprüfen Sie mit Hilfe der Broschüre „Pflichtpraktikum“ der Arbeiterkammer den abgebildeten Dienstzettel auf Vollständigkeit: welche Informationen fehlen?

Aufgabe 4 – Schriftform des Arbeitsvertrags

Überlegen Sie – wieso sind ein schriftlicher Arbeitsvertrag oder ein Dienstzettel sinnvoll?

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Arbeitsblatt	#11/04: Mein Arbeitsvertrag

Aufgabe 5 – Analyse des Arbeitsvertrags

Vervollständigen Sie die Dienstzettel-Checkliste der Arbeiterkammer mit den Daten aus Ihrem Arbeitsvertrag.

1.	Name und Anschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin:
2.	Name und Anschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin:
3.	Beginn des Arbeitsverhältnisses:
4.	Probezeit ja*/nein*; Dauer der Probezeit:
5.	Befristung ja*/nein*; Dauer der Befristung
6.	Kündigungsfrist: Kündigungstermin:
7.	Anzuwendende Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Bezeichnung von Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Lehrlingsentschädigung und Betriebsvereinbarung):
8.	Kollektivvertrag*, Satzung*, Mindestlohntarif*, Betriebsvereinbarungen* liegen im zur Einsichtnahme auf.
9.	Arbeits-(Einsatz)ort:
10.	Tätigkeit:
11.	Einstufung lt. Kollektivvertrag*/Betriebsvereinbarung*/innerbetrieblichem Lohnschema*: Kollektivvertragslohn/-gehalt:
12.	Entgelt: a. Bruttostundenlohn: b. Bruttomonatslohn/-gehalt: c. Zulagen: d. Provisionen/Prämien: e. Überstundenpauschale in Höhe von: für Überstunden/Monat f. Reisekosten- u. Reiseaufwandsentschädigung, Diäten, Trennungsgeld, etc. g. Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration, etc.) h. Sonstige Entgeltansprüche:
13.	Fälligkeit des monatlichen Entgelts und der Sonderzahlungen:
14.	Urlaubsausmaß pro Arbeits-*/Kalenderjahr*: Werkstage*/Arbeitstage
15.	Arbeitszeit a. Wöchentliche Normalarbeitszeit: b. Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage:
16.	Name und Anschrift der Mitarbeiter/innenvorsorgekasse des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin bzw. im Geltungsbereich des Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetzes (BUAG), Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Infoblatt	#11/05: Versicherungen im Arbeitsverhältnis

Im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses sind vor allem vier Versicherungen von Bedeutung, die unter dem Begriff Sozialversicherung zusammengefasst werden: Krankenversicherung, Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pensionsversicherung.

Der/die Arbeitnehmer hat dabei Anspruch auf die folgenden Leistungen der Versicherungen:

Krankenversicherung übernimmt Kosten für: • Arztbesuche • Behandlungskosten • Krankenhausaufenthalte • Kinderbetreuungsgeld • Krankengeld während Krankheit	Unfallversicherung hilft bei: • Folgen von Arbeitsunfällen • Berufskrankheiten • Folgen von Unfällen auf dem Arbeitsweg z.B. durch Unfallrenten, Hilfsmittel, notwendige Umbauten
Arbeitslosenversicherung ist zuständig für: • Arbeitslosengeld • Notstandshilfe • Weiterbildungsgeld • Umschulungsgeld • Bildungsteilzeitgeld	Pensionsversicherung leistet Pensionszahlungen bei • Erreichen des Pensionsalters • Berufsunfähigkeit und Invalidität • Rehabilitation

Die Versicherungen sind verpflichtend und werden bei einem **Arbeitsvertrag** durch den/die Arbeitgeber/in bei der Lohnabrechnung berücksichtigt, d.h. die Versicherungsbeträge der Arbeitnehmer/innen werden von den Arbeitgeber/innen einbehalten und an die Sozialversicherung weitergeleitet. Der/die Arbeitgeber/in übernimmt auch die Anmeldung bei der Sozialversicherung.

Bei einer Arbeit auf **Werkvertragsbasis** gilt man als Gewerbetreibende/r oder Neue/r Selbständige/r und muss sich selbst um die Anmeldung und die Beitragszahlung kümmern.

Bei einem freien Dienstvertrag werden die Versicherungsbeiträge ebenfalls von den ArbeitgeberInnen einbehalten und abgeführt, sofern ein Einkommen über der Geringfügigkeitsgrenze verdient wird.

Bei einer Anstellung im **Arbeitsvertrag** auf mehr als geringfügiger Basis sind Arbeitnehmer/innen durch ihre Tätigkeit vollversichert, das heißt durch alle vier Sozialversicherungen geschützt.

Bei einer **geringfügigen Beschäftigung** ist der/die Arbeitnehmer/in bei der Sozialversicherung gemeldet, aber nur unfallversichert. Durch einen freiwilligen Beitrag kann beim zuständigen Krankenversicherungsträger (z.B. Österreichische Gesundheitskasse/ÖGK) zusätzlich noch eine Krankenversicherung und Pensionsversicherung abgeschlossen werden. Der monatliche Beitrag für Selbstversicherte in der Kranken- und Pensionsversicherung gemäß § 19a ASVG beträgt € 73,20 für 2024. Eine Arbeitslosenversicherung ist für geringfügig Beschäftigte freiwillig nicht möglich.

Zusätzlich zur gesetzlichen Pflichtversicherung gibt es private Versicherungsangebote von Versicherungsunternehmen oder Banken.

Die gesetzliche Pensionsversicherung bietet auch eine Höherversicherung an, die 14 Mal im Jahr ausbezahlt und steuerlich begünstigt wird. Weitere Infos erhalten Sie bei der PVA.

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Arbeitsblatt	#11/06: Versicherungen im Arbeitsverhältnis

Aufgabe 6 – Versicherungsleistungen

Kreuzen Sie an, welche Versicherung Ihnen in den jeweiligen Fällen hilft, wenn Sie berufstätig sind:

	Kranken- versicherung	Unfall- versicherung	Arbeitslosen- versicherung	Pensions- versicherung
Sie erkälten sich schwer und gehen zu Ihrem Hausarzt zur Untersuchung.				
Sie verlieren nach zwei Jahren Ihren Arbeitsplatz, da das Unternehmen geschlossen wird.				
Auf dem Weg zur Arbeit stürzen Sie beim Aussteigen aus der Straßenbahn so unglücklich, dass Sie für längere Zeit eine Kniechiene benötigen.				
Sie wollen sich nach einigen Jahren im Berufsleben besser qualifizieren und arbeiten neben einer Bildungskarenz geringfügig, damit Sie eine Zusatzausbildung machen können.				
Im Laufe Ihrer Arbeit im Büro einer Forstverwaltung erkranken Sie an einem Zeckenbiss.				
Sie treten in den beruflichen Ruhestand.				
Sie gehen 8 Wochen vor der Geburt Ihres Kindes in Mutterschutz.				

Aufgabe 7 – Krankenstand

Im AK Jobclip „Krankenstand“ erfahren Sie die für Sie wichtigsten Regelungen zum Krankenstand. Sehen Sie sich das Video unter www.arbeiterkammer.at/krankenstand an oder lesen Sie den untenstehenden Artikel.



Beantworten Sie dann folgende drei Fragen:

- Wann müssen Sie sich laut Gesetz krankmelden?
- Wie ist die Krankmeldung für Ihren Arbeitsplatz geregelt?
- Wie ist die Krankmeldung in Ihrer Schule für Schüler/innen geregelt?

Die Spielregeln beim Krankenstand

Grundsätzlich gilt: Eine Arbeitsverhinderung muss dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin unverzüglich gemeldet werden. Aber was heißt das genau? „Laut Rechtsprechung heißt ‚unverzüglich‘ am selben Tag. Wir empfehlen jedoch, die Krankmeldung gleich zu beziehungsweise vor geplantem Dienstbeginn vorzunehmen“, sagt Irene Holzbauer, Leiterin der Abteilung Arbeitsrecht in der Arbeiterkammer (AK) Wien.

Die Krankmeldung kann grundsätzlich auch durch einen Dritten – etwa vom Ehemann/von der Ehefrau beziehungsweise dem Lebensgefährten/der Lebensgefährtin – erfolgen. [...]

Ein Mythos ist, dass man erst nach drei Tagen eine Bestätigung vom Arzt bringen muss. Prinzipiell darf der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin die Bestätigung schon ab dem ersten Tag des Fernbleibens von der Arbeit einfordern. Die Krankenstandsbestätigung stellt üblicherweise der Hausarzt/die Hausärztin aus.

(gekürzt aus Wiener Zeitung, 20.11.2013)

Kenne deine Rechte!



Schau dir auf Youtube die AK Jobclips „Krankenstand“ an! In jeweils zwei Minuten erfährst du alles, was für dich wichtig ist. Kenne deine Rechte! www.youtube.com/akoesterreich

Modul	11 Abschluss von Arbeitsverträgen
Ergänzungsmaterial	#11/07: Musterpraktikumsvertrag der AK

Praktikant/Innenvertrag	
§1	Zur Erfüllung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums wird zwischen den Vertragspartner/innen ein Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die beiderseitigen Pflichten und Rechte im Zuge der Durchführung des im Lehrplan vorgeschriebenen Pflichtpraktikums.
§2	Das Pflichtpraktikum wird gemäß dem Lehrplan der _____ _____ (Schule) im Bereich/in den Bereichen (Abteilungen) _____ geleistet (z.B. Service, Küche, Rezeption, Einkauf, Buchhaltung, Sekretariat etc.). Es wird dem/der Schüler/in ermöglicht, vor allem die Abteilung/en _____ _____ für ____ Wochen _____ für ____ Wochen _____ für ____ Wochen _____ für ____ Wochen kennen zu lernen, wobei ein Einblick in die Organisation und Aufgaben dieser Praxissparten zu vermitteln ist. Als Arbeitsort gilt der Standort der Firma/des Betriebes in _____.
§3	Das Arbeitsverhältnis ist befristet. Das Pflichtpraktikum beginnt am _____ und endet am _____. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt (ausschließlich Pausen) _____ Stunden. Die Lage der Normalarbeitszeit wird auf die einzelnen Arbeitstage festgelegt wie folgt: _____ _____ _____ Für Praktikant/innen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG).
§4	Das Urlaubsausmaß beträgt 30 Werktage/25 Arbeitstage* pro Jahr. * Nichtzutreffendes streichen
§5	Der/die Arbeitgeber/in verpflichtet sich zur Durchführung des Pflichtpraktikums in der im Lehrplan vorgesehenen Art und Weise. Der/die Arbeitgeber/in verpflichtet sich, den/die Praktikant/in im Rahmen der für ihn/sie geltenden Arbeitnehmerschutzbestimmungen nur mit Arbeiten, die den Ausbildungszwecken dienen, zu beschäftigen, ihn/sie systematisch durch praktische Unterweisung in die Betriebsvorgänge einzuführen und dabei auf besondere Unfallgefahren aufmerksam zu machen. Aufgrund der dem/der Arbeitgeber/in obliegenden Fürsorgepflicht hat diese/r die gesetzlichen Vertreter/innen von besonderen Vorkommnissen zu verständigen.

Der/die Arbeitgeber/in gestattet den Vertreter/innen der Schule den Zutritt zu den Arbeitsräumen und gegebenenfalls Schlaf- und Aufenthaltsräumen des/der Praktikant/in während der Praxiszeit und erklärt sich zur Zusammenarbeit mit diesen Personen bereit. Der/die Arbeitgeber/in stellt dem Praktikanten/der Praktikantin für den Fall, dass dieser/diese nicht täglich an seinen/ihren Wohnort zurückkehrt

- ☐ ein jede gesundheitliche und sittliche Gefährdung ausschließendes, dem Arbeitnehmerschutz entsprechendes Quartier kostenlos bei*,
☐ gewährt freiwillig und unentgeltlich die Tagesverpflegung (Speisen und Getränke).*

Das Entgelt beträgt monatlich € _____ brutto.

Sonstiges Entgelt jeweils brutto monatlich: z.B. Zulagen, Prämien etc. € _____

An Sonderzahlungen erhält der/die Praktikant/in Urlaubszuschuss* und Weihnachtsremuneration*.

Das Entgelt ist jeweils am Monatsende fällig, die Abrechnung und Auszahlung hat gemeinsam mit der Aushändigung einer schriftlichen Lohnabrechnung zu erfolgen.

Das Praktikant/innen-Arbeitsverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag _____

_____ sowie den sonstigen arbeitsrechtlichen Vorschriften.

Die auf diesen Vertrag anzuwendenden Normen der kollektivvertraglichen Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarungen usw.) sind im Betrieb

im _____ zur Einsichtnahme aufgelegt.

Der/die Praktikant/in wird bei der Österreichischen Gesundheitskasse zur Vollversicherung angemeldet.

* Nichtzutreffendes streichen

§6

Der/die Praktikant/in verpflichtet sich, die ihm/ihr im Rahmen der Zielsetzung des Praktikums aufgetragenen, der Ausbildung dienenden Arbeiten gewissenhaft durchzuführen und die vorgegebene Arbeitszeit einzuhalten. Er/sie hat die Betriebs-/Hausordnung sowie die einschlägigen Sicherheits- und sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit nach entsprechender Belehrung zu beachten und Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren.

§7

Der/die Arbeitgeber/in verpflichtet sich, auf eigene Kosten dem/der Praktikant/in bei Beendigung des Pflichtpraktikums ein Zeugnis über die zurückgelegte Praxiszeit zur Vorlage in der Schule auszustellen. Dieses Zeugnis hat kalendermäßige Angaben über die Dauer des Pflichtpraktikums zu enthalten; es müssen auch Angaben über die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten aufgenommen werden. Angaben, die dem/der Praktikant/in das Fortkommen erschweren könnten, sind nicht zulässig.

§8

Dieser Vertrag kann einvernehmlich oder von beiden Teilen jeweils einseitig bei Vorliegen eines wichtigen Grundes vorzeitig aufgelöst werden.

§9

Der Vertrag wird in 3 Ausfertigungen errichtet. Eine Ausfertigung verbleibt beim/bei der Arbeitgeber/in, eine zweite ist dem/der Praktikant/in und eine der zuständigen Schule auszufolgen.

§10

Bei einer über einen Monat dauernden Tätigkeit werden Beiträge an folgende Mitarbeiter/innenvorsorgekasse bezahlt:

_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift Arbeitgeber/in
_____ Unterschrift Praktikant/in	_____ Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

Arbeitgeber/in:	
Name:	.....
Anschrift:	.....
Telefon:	.....
Arbeitnehmer/in	
Name:	.....
Anschrift:	.....
Telefon:	.....
Besuchte Schule:	.....
Jahrgang/Klasse:	.....
Anschrift:	.....
Gesetzliche/r Vertreter/in	
Name:	.....
Anschrift:	.....
Telefon:	.....

Mehr Tipps und Infos rund um dein Pflichtpraktikum auf wien.arbeiterkammer.at

Modul 11 Abschluss von Arbeitsverträgen – Lösung

Aufgabe 1 – Arbeitsvertrag, freier Dienstvertrag und Werkvertrag

	Arbeitsvertrag	Freier Dienstvertrag	Werkvertrag
Dauer	befristet oder unbefristet	befristet oder unbefristet	Dauer der Erstellung des Werks
Arbeitsort wird bestimmt von...	Arbeitgeber/in	Arbeitgeber/in, fallweise freie/r Dienstnehmer/in	Werkunternehmer/in
Arbeitszeit wird bestimmt von...	Arbeitgeber/in	Arbeitnehmer/in	Werkunternehmer/in
Leistung wird erbracht durch...	Arbeitnehmer/in	Arbeitnehmer/in oder Vertretung	Werkunternehmer/in oder Vertretung
Der/Die Arbeitnehmer/in schuldet...	Bemühen	Bemühen	Erfolg
Anspruch auf Urlaub	ja	nein	nein
Anspruch auf 13. und 14. Monatsgehalt	ja, wenn im KV so geregelt oder einzelvertraglich vereinbart	nein, außer wenn einzelvertraglich vereinbart	nein
Anspruch auf Krankengeld oder Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	ja, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	ja, Krankengeld, wenn über Geringfügigkeitsgrenze	nein
Versteuerung der Einkünfte wird durchgeführt von...	Arbeitgeber/in	Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in	Werkunternehmer/in
Erwerb von Pensionszeiten	ja, wenn über Geringfügigkeitsgrenze oder bei freiwilliger Selbstversicherung	ja, wenn über Geringfügigkeitsgrenze oder bei freiwilliger Selbstversicherung	nur, wenn Sozialversicherungspflicht besteht

Aufgabe 2 – Geringfügige Beschäftigung

Um eine geringfügige Beschäftigung handelt es sich, wenn man bei einem Dienstverhältnis, das mindestens ein Monat dauert, nicht mehr als 551,10 (für 2025) Euro pro Monat verdient. Geringfügig Beschäftigte sind immer unfall-versichert, freiwillig kranken-versichert und pensions-versichert und nie arbeitslosen-versichert.

Aufgabe 3 – Bestandteile des Dienstzettels

Es fehlen Beginn des Arbeitsverhältnisses, Befristung, anzuwendende Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, Verfügbarkeit von Kollektivvertrag/Satzung/Betriebsvereinbarung, Arbeitsort, Entgelt, Urlaubsausmaß

Aufgabe 4 – Schriftform des Arbeitsvertrages

Die Schriftform ist im Gegensatz zu einem Dienstzettel für einen Arbeitsvertrag nicht verpflichtend, aber empfohlen, um bei Streitigkeiten eine eindeutige Dokumentation zu haben. Außerdem dient sie als Grundlage für steuerliche Fragen, Pensionsansprüche bei Unklarheiten und als Absicherung für Arbeitnehmer/innen.

Aufgabe 5 – Mein Arbeitsvertrag

Individuelle Lösungen

Aufgabe 6 – Versicherungsleistungen

	Kranken- versicherung	Unfall- versicherung	Arbeitslosen- versicherung	Pensions- versicherung
Sie erkälten sich schwer und gehen zu Ihrem Hausarzt zur Untersuchung.	X			
Sie verlieren nach zwei Jahren Ihren Arbeitsplatz, da das Unternehmen geschlossen wird.			X	
Auf dem Weg zur Arbeit stürzen Sie beim Aussteigen aus der Straßenbahn so unglücklich, dass Sie für längere Zeit eine Knieschiene benötigen.	X	X		
Sie wollen sich nach einigen Jahren im Berufsleben besser qualifizieren und arbeiten im Rahmen einer Bildungskarenz Teilzeit, damit Sie eine Zusatzausbildung machen können.			X	
Im Laufe Ihrer Arbeit im Büro einer Forstverwaltung erkranken Sie an einem Zeckenbiss.	X	X		
Sie treten in den beruflichen Ruhestand.				X
Sie gehen 8 Wochen vor der Geburt Ihres Kindes in Mutterschutz.	X			

Ergänzende Informationen:

Bildungskarenz ist eine Leistung der Arbeitslosenversicherung. Sie wird in Abstimmung mit dem Dienstgeber/der Dienstgeberin beim AMS eingereicht und vom AMS ausbezahlt.

Acht Wochen vor und nach einer Geburt herrscht in Österreich absolutes Beschäftigungsverbot. In dieser Zeit beziehen Arbeitnehmerinnen Wochengeld – eine Versicherungsleistung. Hingegen ist der Kinderbetreuungsgeldbezug während einer Elternkarenz keine Versicherungsleistung. Der Anspruch darauf entsteht nicht aus einem vorangegangenen Dienstverhältnis. Pensionsversichert ist man aufgrund der Kindererziehungszeiten bis zum 4. Geburtstag des Kindes.

Aufgabe 7

- a) Krankmeldung „unverzüglich“ = am selben Tag
- b) individuelle Lösungen
- c) individuelle Lösungen

MODUL 12

EIN UNTERNEHMEN UNTER DIE LUPE NEHMEN

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • ein Unternehmen beschreiben. • Arbeitsaufträge strukturieren und mit geeigneten Methoden ausführen. • eine zielgruppengerechte Präsentation erstellen und durchführen.
Länge:	150 Minuten bzw. 3 Unterrichtseinheiten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #12/01: Ein Unternehmenssteckbrief

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #12/01: Unternehmenssteckbrief

Aufgabe 1 – Ein Unternehmensportrait erstellen

Zeitbedarf ca. 100 Minuten

Einzelarbeit, Lehrperson unterstützt bei Bedarf.

Aufgabe kann auch außerhalb in Form einer Hausübung vorbereitet werden.

Es gibt mehrere Möglichkeiten der Unternehmenswahl:

1. Schüler/innen wählen ein Unternehmen aus dem Modul „Unternehmen in der Region kennenlernen“
2. Schüler/innen wählen das eigene Praxisunternehmen
3. Lehrperson teilt Unternehmen zu

Das fertige Unternehmensportrait kann dem Praxisportfolio beigelegt werden.



HAK-Erweiterungsaufgabe

Die Beantwortung der erweiterten Fragenliste im „Unternehmenssteckbrief“ erfordert mehr Zeit und kann auch außerhalb des Unterrichts recherchiert werden. Sollte die Praxis in einem nichtösterreichischen Unternehmen absolviert werden (z.B. im Rahmen einer Work Experience), kann das Unternehmensportrait in einer Lebenden Fremdsprache erstellt und präsentiert werden. In diesem Fall ist eine Vernetzung mit dem Fremdsprachenunterricht empfehlenswert.

Aufgabe 2 – Ein Unternehmen präsentieren

Diese Aufgabe ist optional und in Einzel- oder Paararbeit zu erledigen. Es empfiehlt sich, die Vorbereitung der Präsentation außerhalb des Unterrichts durchführen zu lassen.

Im Unterricht finden nur die Präsentationen in Form einer Vernissage statt. Zeitbedarf 50 Minuten, ist abhängig von der Anzahl der Präsentationen (ca. 5–10 Minuten pro Präsentation mit Fragen an die Präsentierenden).



Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kann

- Rechtsformen unterscheiden.
- den Unterschied zwischen „Unternehmen“, „Firma“ und „Betrieb“ erklären.
- Präsentationstechniken anwenden.
- die Auswirkung von „Corporate Social Responsibility“ eines Unternehmens einschätzen (HAK).
- die Zusammenhänge zwischen Unternehmen und seinem Umfeld darstellen (HAK).

Erwartungshorizont

Für alle Aufgaben individuelle Lösungen der Schüler/innen

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 12 Ein Unternehmen unter die Lupe nehmen		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann ein Unternehmen beschreiben.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann Arbeitsaufträge strukturieren und mit geeigneten Methoden ausführen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann eine zielgruppengerechte Präsentation erstellen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann eine zielgruppengerechte Präsentation durchführen.		😊 😐 ☹️
Aufgabenstellungen		
Aufgabe 1 – Ein Unternehmensportrait erstellen Ein Unternehmen wird unter die Lupe genommen: Wählen Sie ein Unternehmen aus und erstellen Sie ein Unternehmensportrait. Beachten Sie die Angaben im Arbeitsblatt #12/01: Unternehmenssteckbrief .		☒
Aufgabe 2 – Ein Unternehmen präsentieren Bereiten Sie nun die Präsentationsaufgabe vor, wie sie im Arbeitsblatt #12/01: Unternehmenssteckbrief beschrieben ist. Fragen Sie vorher Ihre Lehrperson, wie viel Zeit Ihnen für die Vorbereitung und für die Präsentation zur Verfügung steht.		☒

© DANIEL NOVOTNY, FOTONOVO.AT

Modul	12 Ein Unternehmen unter die Lupe nehmen
Arbeitsblatt	#12/01: Unternehmenssteckbrief

Aufgabe 1 – Ein Unternehmensportrait erstellen

Erstellen Sie ein Unternehmensportrait an Hand der Fragen im „Unternehmenssteckbrief“. Recherchieren Sie die notwendigen Informationen im Internet (Website des Unternehmens, Jahresbericht etc.). Fassen Sie das Ergebnis in strukturierter Form auf dem Computer zusammen und drucken Sie es aus.

Sollten Sie bereits einen Ferialjob/Praktikumsplatz haben, können Sie selbstverständlich das Praxisunternehmen näher beschreiben. In diesem Fall legen Sie das „Unternehmensportrait“ Ihrem Praxisportfolio bei.



Wenn Sie die **Handelsakademie** besuchen, beantworten Sie bitte zusätzlich die mit dem HAK-Stempel gekennzeichneten Fragen.



„Unternehmenssteckbrief“

- Firmenbezeichnung samt Rechtsform?
 - Standort/Adresse/Website?
 - Wer sind die Gesellschafter/innen?
 - Wirtschaftssektor/Branche?
 - Logo?
 - Produktpalette/angebotene Dienstleistungen?
 - Zielgruppe?
 - Welche Abteilungen gibt es?
 - Anzahl der Mitarbeiter/innen?
 - Was leistet das Unternehmen neben Lohn und Gehalt für seine Beschäftigten?
-
- Unternehmensleitbild (Vision?)
 - Corporate Identity?
 - Ausgewählte Wirtschaftsdaten? (Exportquote, Kennzahl wie Eigenkapitalquote, Stamm-/Grundkapital etc., Quellen: Geschäftsbericht, Firmenbuchauszug)
 - Wie nachhaltig agiert das Unternehmen? (Corporate Social Responsibility-Maßnahmen)
 - Beschreiben Sie das Unternehmen und sein Umfeld anhand eines Modells (z.B. St. Galler Management-Modells).



Aufgabe 2 – Ein Unternehmen präsentieren

Sie werden „Ihr“ Unternehmen auf dem „Tag der Unternehmen“ in der Region präsentieren. Diese Veranstaltung wird vor allem von Schülerinnen und Schülern besucht, die eine Lehrstelle oder einen Ferialjob suchen.

Bereiten Sie eine möglichst kreative Präsentation vor (Videofilm, Zeichnung etc.), die für die Zielgruppe interessant ist.

MODUL 13

RECHTE UND PFLICHTEN IM ARBEITSVERHÄLTNIS

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • die rechtlichen Grundlagen für Arbeitsverhältnisse erklären. • Regelungen auf Basis von Gesetzen, Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträgen einstufen. • Pflichten auf Arbeitgeber/innenseite und Arbeitnehmer/innenseite erklären. • Rechte von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen nennen. • Kollektivverträge analysieren.
Länge:	2 x 50 Minuten
Materialien:	• Infoblatt #13/01: Rechtliche Basis für das Arbeitsverhältnis • Arbeitsblatt #13/02: Gesetzliche Regelungen für das Arbeitsverhältnis • Arbeitsblatt #13/03: Pflichten im Arbeitsverhältnis • Arbeitsblatt #13/04: Rechte im Arbeitsverhältnis • Ergänzungsmaterial #13/05: Checkliste Pflichtpraktikum

Beschreibung der Aktivitäten

Infoblatt #13/01: Rechtliche Basis für das Arbeitsverhältnis

Zeitbedarf ca. 15 Minuten

Die Schüler/innen lesen das Infoblatt gemeinsam mit der Lehrperson, wobei je nach Kenntnisstand aus anderen Unterrichtsgegenständen kurz auf die rechtlichen Ebenen und/oder die Pflichten im Arbeitsverhältnis eingegangen wird, oder die bereits bekannten Informationen wiederholt werden.

Arbeitsblatt #13/02: Gesetzliche Regelungen für das Arbeitsverhältnis



Aufgabe 1 – Kollektivverträge

Zeitbedarf ca. 25 Minuten (in HAS-Klassen ev. mehr Zeit einplanen, oder einen KV gemeinsam im Plenum bearbeiten), Internetzugang notwendig

Durchführung in Einzel- oder Partnerarbeit. Die Schüler/innen wählen einen Kollektivvertrag aus oder verwenden den auf sie im Praktikum zutreffenden Vertrag. Teilweise muss hier die Lehrperson helfend eingreifen, da die Auswahl der Kollektivverträge nicht immer einfach ist. Deshalb empfiehlt sich das Vorgeben eines Vertrages. Der Kollektivvertrag für die Angestellten in Reisebüros ist ein recht einfach verständliches Beispiel.

Die Ergebnisse werden an Hand einiger Beispiele (bei unterschiedlichen Verträgen) im Plenum verglichen, um Unterschiede in den Kollektivverträgen aufzuzeigen.

Achtung! In manchen Kollektivverträgen wird die Gültigkeit für (Pflicht-)Praktikant/innen ausdrücklich ausgeschlossen, z.B. in den Kollektivverträgen für Angestellte von Banken und für Angestellte im Handwerk und Gewerbe.

Aufgabe 2 – Gesetzliche Regelungen

Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Durchführung in Einzelarbeit, danach Diskussion der Ergebnisse im Plenum und Wiederholung der Reihung der gesetzlichen Grundlagen.

Arbeitsblatt #13/03: Pflichten im Arbeitsverhältnis

Aufgabe 3 – Pflichten von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in

Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Durchführung als Einzelarbeit, danach Kontrolle der Ergebnisse mit einer Partnerin/einem Partner und abschließender Vergleich im Plenum. Befinden sich Schüler/innen bereits in einem Arbeitsverhältnis, so können sie von eigenen Erlebnissen und Beispielen berichten.

Aufgabe 4 – Pflichten im Arbeitsverhältnis

Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Durchführung als Einzelarbeit, danach Kontrolle der Ergebnisse mit einer Partnerin/einem Partner und abschließender Vergleich im Plenum. Auch hier sind Erfahrungsberichte aus laufenden Arbeitsverhältnissen eine Ergänzung zu den Beispielen in der Aufgabe.

Arbeitsblatt #13/04: Rechte im Arbeitsverhältnis

Aufgabe 5 – Rechte von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen

Zeitbedarf ca. 30 Minuten

Durchführung in Gruppenarbeit (in HAS-Klassen ev. im Plenum), danach Besprechung der Informationen im Plenum. Hier bietet sich die Gelegenheit zu überprüfen, ob rechtliche Grundbedingungen in Arbeitsverhältnissen, z.B. Pausen oder Überstundenverbote, eingehalten werden.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kann in Dokumenten gezielt Information suchen.

Erwartungshorizont

Konkrete Lösungen für die Aufgaben finden Sie am Modul-Ende.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 13 Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann die rechtlichen Grundlagen für Arbeitsverhältnisse erklären.		😊 😐 ☹
→ Ich kann Regelungen auf Basis von Gesetzen, Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträgen einstufen.		😊 😐 ☹
→ Ich kann Pflichten auf Arbeitgeber/innenseite und Arbeitnehmer/innenseite erklären.		😊 😐 ☹
→ Ich kann Rechte von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen beschreiben.		😊 😐 ☹
→ Ich kann Kollektivverträge analysieren.		😊 😐 ☹
→ Ich kann beurteilen, ob in meinem Arbeitsverhältnis die rechtlichen Regelungen eingehalten werden.		😊 😐 ☹
Aufgabenstellungen		
1.	Lesen Sie das Infoblatt #13/01: Rechtliche Basis für das Arbeitsverhältnis . Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre Lehrperson.	☒
2.	Wählen Sie auf www.kollektivvertrag.at einen Kollektivvertrag aus, der auf Ihren aktuellen Job oder Ihren Wunschberuf zutrifft. Beantworten Sie dazu die Fragen unter Aufgabe 1 auf dem Arbeitsblatt #13/02: Gesetzliche Regelungen für das Arbeitsverhältnis . Vergleichen Sie die Ergebnisse in der Klasse.	☒
3.	Lösen Sie Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #13/02: Gesetzliche Regelungen für das Arbeitsverhältnis zu zweit. Verwenden Sie dafür die Informationen aus dem Infoblatt 13/01: Rechtliche Basis für das Arbeitsverhältnis.	☒
4.	Führen Sie Aufgabe 3 auf dem Arbeitsblatt #13/03: Pflichten im Arbeitsverhältnis durch. Finden Sie auch eigene Beispiele für die jeweiligen Pflichten. Vergleichen Sie das Ergebnis mit einem Partner/einer Partnerin.	☒
5.	Beurteilen Sie, ob in Aufgabe 4 auf dem Arbeitsblatt #13/03: Pflichten im Arbeitsverhältnis Pflichtverletzungen vorliegen. Vergleichen Sie das Ergebnis mit einem Partner/einer Partnerin.	☒
6.	Schneiden Sie die Textbausteine in Aufgabe 5 auf dem Arbeitsblatt #13/04: Rechte im Arbeitsverhältnis aus und bringen Sie sie in die korrekte Reihenfolge. Dokumentieren Sie Ihre Lösung anschließend mit einem Foto. Lesen Sie den entstandenen Text und überlegen Sie, ob Sie alle diese Rechte in Ihrem Arbeitsverhältnis haben.	☒

© ROBERT KNESCHKE - FOTOLIA

Modul	13 Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
Infoblatt	#13/01: Rechtliche Basis für das Arbeitsverhältnis



Die rechtlichen Ansprüche und Pflichten für Arbeitnehmer/innen und Arbeitgeber/innen sind auf verschiedenen Ebenen verankert. Die Basis bilden Gesetze, in denen die Grundbedingungen festgelegt werden. Diese können durch Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträge verändert werden, wenn dadurch eine Verbesserung für den/die Arbeitnehmer/in entsteht.

Zum Beispiel gibt es kein genaues gesetzlich festgelegtes Mindestentgelt, die Entlohnung muss nur „angemessen“ sein. Letzteres jedoch nur dann, wenn nicht Unentgeltlichkeit vereinbart wurde. Für fast alle Arbeitsverhältnisse in Österreich legt der Kollektivvertrag einen bestimmten Mindestlohn fest. Zusätzlich kann im Arbeitsvertrag ein noch höherer Lohn oder ein noch höheres Gehalt für diese/n Mitarbeiter/in vereinbart werden.

Pflichten der Arbeitgeber/innen

- **Entgeltspflicht:** Zahlung des vereinbarten Lohns oder Gehalts
- **Fürsorgepflicht:** Schutz vor Gefahren

Pflichten der Arbeitnehmer/innen

- **Arbeitspflicht:** persönliche Leistung der vereinbarten Arbeit
- **Treuepflicht:** Schutz der Interessen des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin

Modul	13 Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
Arbeitsblatt	#13/02: Gesetzliche Regelungen für das Arbeitsverhältnis

Aufgabe 1 – Kollektivverträge (KV)

Auf www.kollektivvertrag.at finden Sie die aktuell in Österreich gültigen Kollektivverträge (KV). Suchen Sie den KV, der für Ihr Unternehmen zutrifft. Falls Sie noch keinen Job haben, wählen Sie einen KV aus, z.B. den KV für die Angestellten in Reisebüros. Analysieren Sie den Vertrag mit Hilfe der folgenden Fragen:

Gewählter KV:	
Ab wann gilt dieser KV?	
Für welche Bundesländer gilt der KV?	
Wie viele Stunden beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit?	
Gibt es für die Hochzeit eines Bruders oder einer Schwester einen Anspruch auf Freizeit?	
Wie hoch ist der Lohn/das Gehalt für Mitarbeiter/-innen ohne besondere Ausbildung im ersten Arbeitsjahr?	
Gilt dieser KV auch für (Pflicht-)PraktikantInnen?	
Bekommen (Pflicht-)PraktikantInnen daher Urlaubs- und Weihnachtsgeld?	

Aufgabe 2 – Gesetzliche Regelungen

Sie arbeiten neben der Schule und sind unbefristet angestellt. Im Gespräch mit einem Kollegen entdecken Sie, dass Sie unterschiedlich viele Urlaubstage zur Verfügung haben, obwohl Sie im selben Unternehmen arbeiten. Ihr Kollege meint, dass alle gleich viele Urlaubstage haben sollten, da dies gesetzlich festgelegt ist. Nun recherchieren Sie und finden die folgenden Informationen:

- Das Urlaubsgesetz sieht 30 Werktage Urlaub pro Jahr vor.
- In Ihrem Arbeitsvertrag gibt es keine Angabe zu Urlaubstagen.
- Es gibt keine Betriebsvereinbarung.
- Bei Ihrem Kollegen sind im Arbeitsvertrag 36 Werktage festgelegt.

Frage: Wie viele Arbeitstage Urlaub stehen Ihnen zu und wie viele Ihrem Kollegen?

Modul	13 Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
Arbeitsblatt	#13/03: Pflichten im Arbeitsverhältnis

Aufgabe 3 – Pflichten von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in

Ordnen Sie den folgenden Erklärungen den jeweiligen Fachbegriff für die Pflichten von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in sowie die passenden Beispiele zu.

Fachbegriff 	Erklärung	Beispiele 
	Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird vor Gefahren für die Gesundheit oder das Leben im beruflichen Alltag geschützt.	
	Der/Die Arbeitnehmer/in erbringt persönlich die vereinbarte Arbeitsleistung.	
	Der/Die Arbeitnehmer/in schützt den/die Arbeitgeber/in vor Schäden.	
	Der/Die Arbeitgeber/in zahlt Lohn oder Gehalt als Gegenleistung für die erbrachte Leistung.	

Beispiele:

1. Während der Arbeitszeit darf nicht mit dem Handy gespielt werden.
2. Lohn oder Gehalt müssen bezahlt werden.
3. Für die Arbeit in der Werkstatt muss ein Gehörschutz zur Verfügung gestellt werden.
4. Geschäftsgeheimnisse müssen geheimgehalten werden.
5. In der Produktionshalle ist das Tragen von Schutzhelmen verpflichtend.
6. Überstunden müssen korrekt bezahlt werden.
7. Die eigene Arbeit darf nicht von jemand anderem erledigt werden.

Aufgabe 4 – Pflichten im Arbeitsverhältnis

Beurteilen Sie, ob in den folgenden Fällen gegen Pflichten im Arbeitsverhältnis verstoßen wurde. Begründen Sie kurz Ihre Entscheidung.

Fall	Verstoß Ja/Nein	Begründung
Wegen eines kaputten Fensters hat es an Ihrem Schreibtisch im Winter kaum über 10°C.		
Sie suchen während der Arbeitszeit online ein Geburtstagsgeschenk für eine Freundin.		
Durch einen Fehler in der Buchhaltung wird das Weihnachtsgeld nicht ausgezahlt.		

Kenne deine Rechte!

Schau dir auf Youtube die „AK Arbeitsrecht Jobclips“ an! In jeweils zwei Minuten erfährst du alles, was für dich wichtig ist. Kenne deine Rechte! www.youtube.com/akoesterreich

Modul	13 Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
Arbeitsblatt	#13/04: Rechte im Arbeitsverhältnis

Aufgabe 5 – Rechte von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen

Schneiden Sie die folgenden Bausteine zu Rechten und Schutzbestimmungen für Arbeitnehmer/innen aus und sortieren Sie sie zu einem vollständigen Text.

Überstunden

Jugendliche Praktikanten/Praktikantinnen (bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres)

auf eine 30-minütige unbezahlte Pause, wenn sie mehr als 4,5 Stunden am Tag arbeiten. Spätestens

fünf Wochen entspricht. Auch Praktikant/innen erwerben Urlaubsanspruch: als Faustregel sind es zwei Urlaubstage pro Arbeitsmonat. Bei einer Teilzeitbeschäftigung hat man ebenfalls das Recht auf fünf Wochen Urlaub – wer zwei Tage pro Woche arbeitet, hat Anspruch auf

Bestimmungen zur Arbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz legt die Grundlagen für die Arbeitszeit fest:

Bei einer Erkrankung wird das Gehalt oder der Lohn weiterhin gezahlt. Allerdings kann der/die Arbeitgeber/in eine ärztliche Bestätigung der Erkrankung fordern.

Urlaubsanspruch

pro Woche beträgt die normale Arbeitszeit 40 Stunden. Die maximale Arbeitszeit beträgt 60 Stunden pro Woche und 12 Stunden pro Tag.

dürfen keine Überstunden leisten. Um Überstunden handelt es sich, wenn mehr als die normale Arbeitszeit geleistet wird. Mehrarbeit liegt vor, wenn

Auch bei wichtigen, nicht verschiebbaren persönlichen Terminen (z.B. Amtstermine, Umzüge, Familienangelegenheiten wie

10 Urlaubstage pro Jahr. Beim Urlaubszeitpunkt muss der/die Arbeitnehmer/in Rücksicht auf den/die Arbeitgeber/in nehmen. Arbeitgeber/innen können aber nicht willkürlich Urlaubstage festlegen.

Dienstverhinderungen

Grenzen, wie viele Überstunden und Mehrarbeit verlangt werden dürfen und wie sie entlohnt werden müssen. Für Mehrarbeit

Hochzeiten von nahen Verwandten oder Beerdigungen) gibt es ein Recht auf (bezahlte) Freizeit.

nach sechs Stunden ununterbrochener Arbeit muss die Pause gewährt werden. Bei Erwachsenen besteht das Recht auf die Pause erst bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden am Tag.

Jede/r Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf 30 Werktage Urlaub pro Jahr, was bei einer Fünf-Tage-Woche 25 Arbeitstagen oder

ein/e Teilzeitmitarbeiter/in mehr als die vereinbarte Zeit, aber weniger als die normale Arbeitszeit leistet. Es gibt gesetzliche und kollektivvertragliche

gibt es einen Zuschlag von 25%, für Überstunden einen Zuschlag von 50%.

Pausen

Jugendliche Praktikanten/Praktikantinnen haben das Recht

Check-Liste Pflichtpraktikum**VOR DEM PRAKTIKUM**

- ☐ Ich habe einen Praxisbetrieb gefunden und die Schule informiert.
- ☐ Ich habe meine Unterkunft und Verpflegung organisiert.
- ☐ Ich habe einen Vertrag unterschrieben.
- ☐ Eine Vertragsausfertigung wurde der Schule übermittelt.
- ☐ Ich weiß, wer mir wichtige Informationen über mein Praktikum gibt.

WÄHREND DES PRAKTIKUMS

- ☐ Ich habe eine Kopie der Anmeldung zur Sozialversicherung erhalten.
- ☐ Ich erhalte meinen monatlichen Lohn und die Abrechnungen.
- ☐ Ich schreibe täglich meine Arbeitszeiten und Tätigkeiten genau mit.
- ☐ Ich weiß, wer mir bei Fragen und Problemen hilft.

NACH DEM PRAKTIKUM

- ☐ Ich habe meine Ansprüche und meine Lohnabrechnungen erhalten.
- ☐ Ich habe meine Arbeitspapiere (Jahreslohnzettel fürs Finanzamt, Abmeldung zur Sozialversicherung, Praxisbestätigung für die Schule) erhalten.
- ☐ Ich weiß, wo meine Endabrechnung kontrolliert wird.
- ☐ Ich weiß, wie ich die Arbeitnehmer/innenveranlagung mache.

Mehr Tipps und Infos rund um dein Pflichtpraktikum auf wien.arbeiterkammer.at

Modul 13 Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis – Lösung

Aufgabe 1 – Kollektivverträge (KV)

Beispiellösung: KV für Angestellte in Reisebüros

Gewählter KV: <i>Kollektivvertrag für die Angestellten in Reisebüros</i>	
Ab wann gilt dieser KV?	<i>01.01.2021</i>
Für welche Bundesländer gilt der KV?	<i>alle</i>
Wie viele Stunden beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit?	<i>38,5 Stunden</i>
Gibt es für die Hochzeit eines Bruders oder einer Schwester einen Anspruch auf Freizeit?	<i>ja, 1 Arbeitstag</i>
Wie hoch ist der Lohn/das Gehalt für Mitarbeiter/-innen ohne besondere Ausbildung im ersten Arbeitsjahr?	<i>EUR 1.565,00 brutto (Pflichtpraktikant/innen erhalten mindestens die Lehrlingsentschädigung für das 2. Lehrjahr, das sind EUR 750,00, seit 01.01.2021)</i>
Gilt dieser KV auch für (Pflicht-)Praktikant/innen?	<i>Ja. Bei einigen KV ist vermerkt, dass (Pflicht-) Praktikant/innen ausdrücklich vom KV ausgenommen sind. Bei diesem KV gibt es aber keine Ausnahmeregelung.</i>
Bekommen (Pflicht-)Praktikant/innen daher Urlaubs- und Weihnachtsgeld?	<i>Ja. Bei einigen KV ist vermerkt, dass (Pflicht-) Praktikant/innen ausdrücklich vom KV ausgenommen sind. Dann gilt die Besserstellung der Arbeitnehmer/innen durch den KV nicht für sie. Das Urlaubs- und Weihnachtsgeld ist in Österreich im Kollektivvertrag festgeschrieben – von den Gewerkschaften erkämpft. Bei diesem KV gibt es aber keine Ausnahmeregelung, damit erhalten auch (Pflicht-)Praktikant/innen anteiliges Urlaubs- und Weihnachtsgeld.</i>

Aufgabe 2 – Gesetzliche Regelungen

Dem Kollegen stehen 36 Werktage Urlaub zu, Ihnen 30 Tage. Der Arbeitsvertrag des Kollegen verbessert seine Stellung im Vergleich zum Gesetz, die Regelung muss aber nicht auf alle Mitarbeiter/innen ausgeweitet werden, da es keine eigene Betriebsvereinbarung gibt. Allerdings dürfen aufgrund des arbeitsrechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatzes einzelne Arbeitnehmer/innen nicht schlechter gestellt werden als die übrigen.

Aufgabe 3 – Pflichten von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in

Fachbegriff	Erklärung	Beispiele
<i>Fürsorgepflicht</i>	Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin wird vor Gefahren für die Gesundheit oder das Leben im beruflichen Alltag geschützt.	<i>3, 5</i>
<i>Arbeitspflicht</i>	Der/die Arbeitnehmer/in erbringt persönlich die vereinbarte Arbeitsleistung.	<i>1, 7</i>
<i>Treuepflicht</i>	Der/die Arbeitnehmer/in schützt den/die Arbeitgeber/in vor Schäden.	<i>4</i>
<i>Entgeltspflicht</i>	Der/die Arbeitgeber/in zahlt Lohn oder Gehalt als Gegenleistung für die erbrachte Leistung.	<i>2, 6</i>

Aufgabe 4 – Pflichten im Arbeitsverhältnis

Fall	Verstoß Ja/Nein	Begründung
Wegen eines kaputten Fensters hat es an Ihrem Schreibtisch im Winter kaum über 10°C.	<i>Ja</i>	<i>Verstoß gegen die Fürsorgepflicht; der/die Arbeitgeber/in muss Arbeitnehmer/innen vor schädlichen Einflüssen auf die Gesundheit schützen.</i>
Sie suchen während der Arbeitszeit online ein Geburtstagsgeschenk für eine Freundin.	<i>Ja</i>	<i>Verstoß gegen die Arbeitspflicht.</i>
Durch einen Fehler in der Buchhaltung wird das Weihnachtsgeld nicht ausgezahlt.	<i>Ja</i>	<i>Verstoß gegen die Entgeltspflicht.</i>

Aufgabe 5 – Rechte von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen

Bestimmungen zur Arbeitszeit Das Arbeitszeitgesetz legt die Grundlagen für die Arbeitszeit fest:
pro Woche beträgt die normale Arbeitszeit 40 Stunden. Die maximale Arbeitszeit beträgt 60 Stunden pro Woche und 12 Stunden pro Tag.
Überstunden Jugendliche Praktikanten/Praktikantinnen (bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres)
dürfen keine Überstunden leisten. Um Überstunden handelt es sich, wenn mehr als die normale Arbeitszeit geleistet wird. Mehrarbeit liegt vor, wenn
ein/e Teilzeitmitarbeiter/in mehr als die vereinbarte Zeit, aber weniger als die normale Arbeitszeit leistet. Es gibt gesetzliche und kollektivvertragliche
Grenzen, wie viele Überstunden und Mehrarbeit verlangt werden dürfen und wie sie entlohnt werden müssen. Für Mehrarbeit
gibt es einen Zuschlag von 25%, für Überstunden einen Zuschlag von 50%.
Pausen Jugendliche Praktikanten/Praktikantinnen haben das Recht
auf eine 30-minütige unbezahlte Pause, wenn sie mehr als 4,5 Stunden am Tag arbeiten. Spätestens
nach sechs Stunden ununterbrochener Arbeit muss die Pause gewährt werden. Bei Erwachsenen besteht das Recht auf die Pause erst bei einer Arbeitszeit von von mehr als 6 Stunden am Tag.
Urlaubsanspruch
Jede/r Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf 30 Werktage Urlaub pro Jahr, was bei einer 5-Tage-Woche 25 Arbeitstagen oder
fünf Wochen entspricht. Auch Praktikant/innen erwerben Urlaubsanspruch: als Faustregel sind es ungefähr zwei Urlaubstage pro Arbeitsmonat. Bei einer Teilzeitbeschäftigung hat man ebenfalls das Recht auf fünf Wochen Urlaub – wer zwei Tage pro Woche arbeitet, hat Anspruch auf
10 Urlaubstage pro Jahr. Beim Urlaubszeitpunkt muss der/die Arbeitnehmer/in Rücksicht auf den/die Arbeitgeber/in nehmen. Arbeitgeber/innen können aber nicht willkürlich Urlaubstage festlegen.
Dienstverhinderungen
Bei einer Erkrankung wird das Gehalt oder der Lohn weiterhin gezahlt. Allerdings kann der/die Arbeitgeber/in eine ärztliche Bestätigung der Erkrankung fordern.
Auch bei wichtigen, nicht verschiebbaren persönlichen Terminen (z.B. Amtstermine, Umzüge, Familienangelegenheiten wie
Hochzeiten von nahen Verwandten oder Beerdigungen) gibt es grundsätzlich ein Recht auf (bezahlte) Freizeit.

MODUL 14

PRAXISPORTFOLIO

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • Arbeitszeiten korrekt dokumentieren. • das Praxisportfolio gründlich und regelmäßig führen.
Länge:	25 Minuten
Unterlagen:	• Arbeitsblatt #14/01: Erstellung des Praxisportfolios • Broschüre der Arbeiterkammer zum Pflichtpraktikum (download unter www.arbeiterkammer.at > Service > Ratgeber > Bildung) 

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #14/01: Arbeitsblatt Praxisportfolio

Aufgabe 1 – Das Praxisportfolio

Kein Zeitbedarf im Unterricht, Aufgabe wird von Schüler/innen zu Hause laufend erledigt.

Die Schüler/innen beginnen mit dem Anlegen einer Praxismappe, die im Laufe der Praxis schrittweise gefüllt wird. Der Leitfaden zur Erstellung des Praxisportfolios (aktuelle Version auf hak.cc) ist eine erste Unterlage für die Mappe. Die Schüler/innen bekommen ihn als Datei zur Verfügung gestellt, drucken ihn selbständig aus und legen ihn in der Mappe ab.

Aufgabe 2 – Dokumentation der Arbeitszeit

Zeitbedarf ca. 25 Minuten

Durchführung als Einzelarbeit oder gemeinsam im Plenum je nach Bedarf. Die Schüler/innen füllen die Mustertabelle aus und ermitteln die Summen der geleisteten Arbeitszeit. Die Ergebnisse werden gemeinsam verglichen. Wichtig ist es dabei auch, die Arbeitszeitaufzeichnungen minutengenau mitzuschreiben (also keine Rundungen). Tipp: Schau dir den AK-Zeitspeicher an (<https://ak-zeitspeicher.at>)

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler kann eine gut organisierte Mappe führen.

Erwartungshorizont

- Für Aufgabe 1 individuelle Lösung
- Eine konkrete Lösung für Aufgabe 2 finden Sie am Modulende.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 14 Praxisportfolio		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann mein Praxisportfolio gründlich und regelmäßig führen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann meine Arbeitszeiten aufzeichnen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann meine monatlichen Arbeitszeiten berechnen.		😊 😐 ☹️
Aufgabenstellungen		
1.	Besorgen Sie eine geeignete Mappe oder einen Ordner für Ihr Praxisportfolio. Legen Sie ein Inhaltsverzeichnis an und legen Sie den Leitfaden zur Erstellung des Praxisportfolios, den Sie von Ihrer Lehrperson erhalten haben, in der Mappe ab.	☒
2.	Füllen Sie die Teilbereiche des Praxisportfolios aus, die für Sie bereits möglich sind. Zeigen Sie Ihre Ergebnisse Ihrer Lehrperson.	☒
3.	Lösen Sie Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #14/01: Erstellung des Praxisportfolios zur Aufzeichnung der Arbeitszeit. Vergleichen Sie danach die Ergebnisse mit der Klasse.	☒
4.	Bereiten Sie eine Tabelle zur Aufzeichnung Ihrer Arbeitszeit vor, die Sie im Beruf oder in Ferialjobs verwenden werden oder downloaden Sie die Arbeitszeitaufzeichnung der Arbeiterkammer auf www.arbeiterkammer.at über Service > Musterbriefe > Arbeit & Recht > Arbeitsvertrag > Arbeitszeitaufzeichnung.	☒

© KZENON

Modul	14 Praxisportfolio
Arbeitsblatt	#14/01: Erstellung des Praxisportfolios

Für die Dokumentation Ihrer Pflichtpraxis steht Ihnen der Leitfaden zur Erstellung des Praxisportfolios zur Verfügung, den Sie von Ihrer Lehrperson oder unter www.hak.cc/die-hak-has/haktuell/post/praktikumsportfolio-handelskademie-aufbaulehrgang erhalten. Der Leitfaden bietet eine Vorlage bei Ihrer Aufgabe, Ihre Praxis festzuhalten.

Aufgabe 1 – Das Praxisportfolio

Legen Sie zu Hause eine Mappe für die Unterlagen der Pflichtpraxis an! Achten Sie dabei auf gründliches und sauberes Arbeiten. Diese Mappe wird sich im Laufe der Zeit füllen. Auch vor Beginn Ihrer Praxis können Sie bereits einige Seiten und Vorlagen aus dem Leitfaden einfügen.

Aufgabe 2 – Dokumentation der Arbeitszeit

Sobald Sie Ihre Pflichtpraxis antreten, ist die tägliche Dokumentation Ihrer Arbeitszeit eine wichtige Aufgabe. Dies ist aus zwei Gründen von Bedeutung:

1. Sie müssen Ihre Arbeitszeiten nachweisen können, um die erforderlichen Praxisstunden zu erreichen.
2. Aufzeichnungen der Arbeitszeit sind eine Grundlage für Ihr Gehalt oder Ihren Lohn.
Wenn es zu Streitigkeiten über fehlende Arbeitsstunden oder Überstunden kommt, können Sie sich nicht auf die Aufzeichnungen von Arbeitgeber/innen verlassen.

Verwenden Sie für die Aufzeichnung Ihrer Arbeitszeit die Vorlage aus

- dem Leitfaden oder
- aus der Broschüre „Pflichtpraktikum“ der Arbeiterkammer
(download unter www.arbeiterkammer.at > Service > Ratgeber > Bildung)
- die Vorlage zur Arbeitszeitaufzeichnung unter folgendem QR-Code →



Üben Sie vor Beginn der Praxis das Eintragen (hier mit der Vorlage der Arbeiterkammer) an Hand der folgenden Daten (denken Sie daran, dass Pausen nicht zur Arbeitszeit zählen!):

Arbeitszeit laut Kollektivvertrag: 38,5 Stunden pro Woche, Normalarbeitszeit 7,5 Stunden pro Tag. Ihr erster Arbeitstag ist der 23. Juli.

23. Juli: Arbeit von 8:00 bis 16:45, 30 Minuten Pause ab 12:00
24. Juli: Arbeit von 8:00 bis 16:00, Pause von 13:30 bis 14:00
25. Juli: Arbeit von 7:45 bis 17:00, Pause von 12:00 bis 12:30
26. Juli: Arbeitsbeginn 7:45, 7,5 Arbeitsstunden, 30 Minuten Pause ab 12:00
27. Juli: Arbeit von 7:30 bis 15:30, Pause von 11:45 bis 12:15
30. Juli: Krankenstand (zählt als volle Normalarbeitszeit, unter Sonstiges anmerken)
31. Juli: Arbeit von 9:00 bis 17:00, 30 Minuten Pause nach 4 Stunden

Juli	Beginn	Pausen- beginn	Pausen- ende	Ende	Gesamt	Normal- arbeitszeit	Mehrarbeit	Über- stunden	Sonstiges
23.	8:00	12:00	12:30	16:45	8,25	7,5	0,75		
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
SUMMEN:									

Ermitteln Sie die im Juli geleistete Arbeitszeit!

Modul 14 Praxisportfolio – Lösung

Aufgabe 2 – Dokumentation der Arbeitszeit

Jul	Beginn	Pausen- beginn	Pausen- ende	Ende	Gesamt	Normal- arbeitszeit	Mehrarbeit	Über- stunden	Sonstiges
23.	8:00	12:00	12:30	16:45	8,25	7,5	0,5	0,25	
24.	8:00	13:30	14:00	16:00	8	7,5	0,5		
25.	7:45	12:00	12:30	17:00	8,75	7,5	0,5	0,75	
26.	7:45	12:00	12:30	15:45	7,5	7,5	0		
27.	7:30	11:45	12:15	15:30	7,5	7,5	0		
28.									
29.									
30.					7,5	7,5	0		K
31.	9:00	13:00	13:30	17:00	7,5	7,5	0		
SUMMEN:					55	52,5	1,5	1	

Anmerkung:

Am 23. und 25. Juli entstehen Überstunden, die für Jugendliche nur in Ausnahmefällen erlaubt sind. Hier bietet sich eine Sensibilisierung für die Problematik durch die Lehrperson an.

MODUL 15

BESCHREIBEN DES ARBEITSPLATZES UND DER AUFGABEN

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • den eigenen Arbeitsplatz erfassen und mit Hilfe verschiedener Medien dokumentieren. • Arbeitsplätze kritisch beurteilen und verbessern. • die Abläufe im beruflichen Alltag analysieren und kommunizieren.
Länge:	50 Minuten + individuelle Arbeitszeit
Materialien:	• Arbeitsblatt #15/01: Arbeitsplätze • Arbeitsblatt #15/02: Arbeitsabläufe

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #15/01: Arbeitsplatz

Aufgabe 1 – Mein Arbeitsplatz

Zeitbedarf ca. 15 Minuten.

Durchführung als Einzelarbeit mit Materialsammlung über den Arbeitsort außerhalb der Schule. Es ist zu erwarten, dass der individuelle Zeitbedarf sehr unterschiedlich ausfällt. Die Ergebnisse werden im Rahmen einer Ausstellung in der Klasse präsentiert.



Aufgabe 2 – Mein Traum-Arbeitsplatz

Zeitbedarf ca. 20 Minuten

Durchführung als Einzelarbeit, danach Vorstellung einiger Ergebnisse im Plenum;

Mögliche Impulse: Video „Das Google Büro in Hamburg“ unter www.youtube.com/watch?v=_vc2fAp91ss, Dauer 5 Minuten oder Artikel über Arbeiten im Silicon-Valley www.spiegel.de/karriere/ausland/jobs-im-silicon-valley-arbeiten-bei-google-facebook-evernote-a-965811.html.



Arbeitsblatt #15/02: Arbeitsabläufe

Aufgabe 3 – Mein Arbeitstag

Zeitbedarf ca. 15 Minuten

Durchführung als Einzelarbeit, danach Austausch der Arbeitsblätter innerhalb der Klasse und Besprechung der Ergebnisse:

- Was verwundert?
- Was macht neugierig auf diesen Beruf?
- Was ist ähnlich wie in der eigenen Arbeitserfahrung, was unähnlich?
- Was schreckt von diesem Beruf ab?

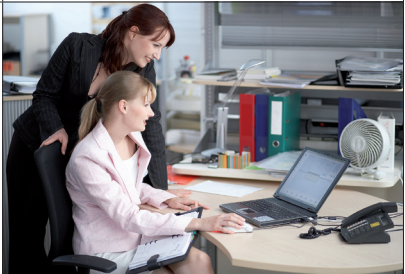


Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler hat die Pflichtpraxis bereits begonnen oder anderweitige Arbeitserfahrung gesammelt.

Erwartungshorizont:

Individuelle Lösungen

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 15 Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgaben		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann meinen Arbeitsplatz beschreiben.		😊 😐 ☹
→ Ich kann mit Hilfe verschiedener Medien eine Situation oder einen Ort darstellen.		😊 😐 ☹
→ Ich kann eine zielgruppengerechte Präsentation durchführen.		😊 😐 ☹
→ Ich kann Arbeitsplätze als Orte kritisch beurteilen und Verbesserungsvorschläge machen.		😊 😐 ☹
→ Ich kann die Aufgaben in meinem Berufsalltag beschreiben.		😊 😐 ☹
→ Ich kann Aufgaben in anderen Berufen analysieren.		😊 😐 ☹
Aufgabenstellungen		
1.	Erfüllen Sie Aufgabe 1 auf dem Arbeitsblatt #15/01: Arbeitsplätze . Dokumentieren Sie Ihren Arbeitsplatz als Ort, an dem Sie Ihre Aufgaben erfüllen. Lassen Sie dabei Ihrer Kreativität freien Lauf. Legen Sie die Ergebnisse im Praxisportfolio ab.	☒
2.	Beschreiben Sie Ihren Traum-Arbeitsplatz in Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #15/01: Arbeitsplätze und überlegen Sie, inwiefern Ihr aktueller Arbeitsplatz daran angepasst werden kann. Stellen Sie Ihre Ergebnisse in der Klasse vor.	☒
3.	Beschreiben Sie mit Hilfe von Aufgabe 3 auf dem Arbeitsblatt #15/02: Arbeitsabläufe Ihren Alltag im Beruf. Legen Sie das Ergebnis im Praxisportfolio ab.	☒

© FRANZ PFUEGL 2006

Modul	15 Beschreibung des Arbeitsplatzes und der Aufgaben
Arbeitsblatt	#15/02: Arbeitsabläufe

Was machen Sie eigentlich den ganzen Tag im Beruf? Diese Frage ist oft gar nicht so einfach zu beantworten, da sich ein Arbeitstag aus vielen kleinen Bausteinen zusammensetzen kann.

Aufgabe 3 – Mein Arbeitstag

Beschreiben Sie einen typischen Tag in Ihrem Job. Sie können dazu die folgende Vorlage verwenden oder eine eigene Beschreibung erstellen.

Mein Praktikumstag beginnt um Uhr und endet um Uhr 	
Als Erstes mache ich:	Als Letztes mache ich:
Die erste Person, mit der ich spreche, ist:	Am öftesten spreche ich mit:
Eine typische Aufgabe ist:	Eine ungewöhnliche Aufgabe ist:
Meine Lieblingsaufgabe ist:	Am wenigsten gern mache ich:
Meine Pause sieht so aus:	
Meine Aufgaben bekomme ich von:	Meine wichtigste Verantwortung ist:
Meine erledigten Aufgaben sind besonders wichtig für:	Unterstützung bekomme ich durch:
Mein wichtigstes Arbeitsgerät ist:	Am öftesten sage ich die Worte:
Sehr ungern verwende ich:	
Eine Aufgabe, die mich stresst, ist:	Eine Aufgabe, die mich entspannt, ist:
Am meisten Sorgen macht mir:	Am meisten freue ich mich auf:

MODUL 16

ARBEITNEHMER/INNENVERANLAGUNG (ANV) UND GEHALT

Lernziele:	Die Schülerin/Der Schüler kann... • den eigenen Lohn- oder Gehaltszettel überprüfen • das Verhältnis von Brutto- und Nettoeinkünften schätzen • Monatliche Lebenshaltungskosten schätzen • die Arbeitnehmer/innenveranlagung in den Grundzügen erklären • auf FinanzOnline eine Arbeitnehmer/innenveranlagung grundsätzlich durchführen
Länge:	50 Minuten
Materialien:	• Arbeitsblatt #16/01: Lohn und Gehalt • Arbeitsblatt #16/02: Arbeitnehmer/innenveranlagung

Beschreibung der Aktivitäten

Arbeitsblatt #16/01: Lohn und Gehalt

Aufgabe 1 – Mein Gehaltszettel/Lohnzettel

Zeitbedarf ca. 10 Minuten, Gehaltszettel der Schüler/innen notwendig

Durchführung als Einzelarbeit. Die Schüler/innen überprüfen ihre mitgebrachten Gehaltszettel auf Vollständigkeit an Hand der Checkliste. Bei dieser Gelegenheit können zusätzlich Begriffe aus der Personalverrechnung oder auch die Gehaltsabrechnung als Ganzes wiederholt werden.

Aufgabe 2 – Brutto und Netto

Zeitbedarf ca. 5 Minuten, Internetzugang notwendig

Durchführung als Einzelarbeit, danach Vorstellung einiger Ergebnisse im Plenum. Der Brutto-Netto-Rechner der Arbeiterkammer auf bruttonetto.arbeiterkammer.at bietet eine Übersicht über die Monatsgehälter sowie die Jahresergebnisse und Abgaben. Hier kann eine Verknüpfung zum Thema Sozialversicherung (enthalten im Modul Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis) gelegt werden.

Aufgabe 3 – Mein Einkommen

Zeitbedarf ca. 15 Minuten, Internetzugang notwendig

Die Schüler/innen schätzen in Einzelarbeit ihre zu erwartenden Ausgaben und ermitteln dann das notwendige Bruttogehalt mittels Brutto-Netto-Rechner der Arbeiterkammer. Für Schüler/innen ist das eine Einschätzung der notwendigen Lebenshaltungskosten, die auf sie zukommen und die ihnen nicht immer bewusst sind.

Arbeitsblatt #16/02: Arbeitnehmer/innenveranlagung

Aufgabe 4 – Lohnsteuer und Finanzamt

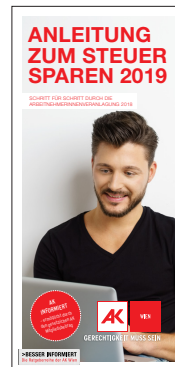
Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Die Schüler/innen lesen den Artikelauszug und beantworten in Einzelarbeit die nachfolgenden Fragen. Die Ergebnisse werden im Plenum verglichen.

Aufgabe 5 – Grundlagen zur Arbeitnehmer/innenveranlagung (ANV)

Zeitbedarf ca. 10 Minuten

Mit Hilfe der Broschüre „Anleitung zum Steuer sparen“ (www.arbeiterkammer.at → Service → Ratgeber → Steuer & Geld) beantworten die Schüler/innen die sechs Aussagen zur ANV und korrigieren wo notwendig. Die Ergebnisse werden im Plenum besprochen.



Anmerkung zur ANV

Die ANV ist für Schüler/innen oft abschreckend, da sie kompliziert und langwierig wirkt. Hier bietet sich ein gemeinsames Durchführen an, um die Schüler/innen dabei zu unterstützen.

Für eine Einreichung in Papierform müssen auf

https://service.bmf.gv.at/service/allg/feedback/_start.asp?FTyp=STFBL1

Formulare bestellt werden, ein Download ist nicht mehr möglich.



Für die Registrierung auf FinanzOnline für die Online-Einreichung ist entweder eine Zugangskennung (über Online-Erstanmeldung, wird postalisch versandt) oder eine Bürgerkarte, z.B. eine Handysignatur notwendig.

Für Schüler/innen ergibt sich normalerweise eine Rückerstattung, da sie zumindest die Negativsteuer erhalten, wenn sie über der Geringfügigkeitsgrenze im Rahmen eines echten Dienstverhältnisses beschäftigt waren.

Eingangsvoraussetzungen

Die Schülerin/Der Schüler hat bereits Arbeitserfahrung gesammelt und kann einen Gehaltszettel mitbringen.

Erwartungshorizont

Für die Aufgaben 1–3 gibt es individuelle Lösungen je Schüler/Schülerin. Konkrete Lösungen für die Aufgaben 4 und 5 finden Sie am Modulende.

Modulauftrag	Klasse	Schule/Schulform
Ausgabetermin	Abgabetermin	Überprüfung durch
Modul 16 Arbeitnehmer/innenveranlagung (ANV) und Gehalt		
Lernziele & Kompetenzcheck		
→ Ich kann meinen Lohn- oder Gehaltszettel überprüfen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann das Verhältnis von Brutto- und Nettoeinkünften schätzen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann monatliche Lebenshaltungskosten schätzen.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann die Arbeitnehmer/innenveranlagung in den Grundzügen erklären.		😊 😐 ☹️
→ Ich kann auf FinanzOnline eine Arbeitnehmer/innenveranlagung grundsätzlich durchführen.		😊 😐 ☹️
Aufgabenstellungen		
1.	Überprüfen Sie Ihre Gehalts- oder Lohnabrechnung mit Hilfe der Checkliste in Aufgabe 1 auf dem Arbeitsblatt #16/01: Lohn und Gehalt . Wenn ein Bestandteil fehlt, holen Sie sich Hilfe von Ihrer Lehrperson.	☒
2.	Führen Sie Aufgabe 2 durch: Rufen Sie dafür den Brutto-Netto-Rechner auf bruttonetto.arbeiterkammer.at auf und vergleichen Sie das berechnete Ergebnis mit Ihrem Gehaltszettel.	☒
3.	Schätzen Sie in Aufgabe 3 die monatlichen Kosten für einen eigenen Haushalt und ermitteln Sie das dafür notwendige Bruttogehalt.	☒
4.	Beantworten Sie in Aufgabe 4 auf dem Arbeitsblatt #16/02: Arbeitnehmer/innenveranlagung die Fragen zum Zeitungsartikel.	☒
5.	Besorgen Sie die Broschüre „Hol dir dein Geld zurück! 10 Schritte zur Arbeitnehmer/innenveranlagung“ (www.arbeiterkammer.at) → Service → Ratgeber → Steuer und Geld) und überprüfen Sie damit die Aussagen zur ANV in Aufgabe 5 auf dem Arbeitsblatt #16/02: Arbeitnehmer/innenveranlagung .	☒
6.	Führen Sie mit Hilfe Ihrer Lehrperson die Arbeitnehmer/innenveranlagung für das vergangene Kalenderjahr durch, wenn Sie damals berufstätig waren!	☒

© FRIEDBERG - FOTOLIA

Modul	16 Arbeitnehmer/innenveranlagung und Gehalt
Arbeitsblatt	#16/01: Lohn und Gehalt

Bei für Schüler/innen weit verbreiteten Samstagsjobs und Ferialjobs handelt es sich um reguläre Arbeitsverhältnisse, die entsprechend zu entlohnen sind. Ist im Kollektivvertrag oder in der Betriebsvereinbarung des Unternehmens nichts anderes vorgesehen, so wird ein „angemessenes Entgelt“ bezahlt. Bei Fragen zum Entgelt oder Zweifeln über die Richtigkeit hilft die Arbeiterkammer oder die Gewerkschaft!

Aufgabe 1 – Mein Gehaltszettel/Lohnzettel

Arbeitnehmer/innen müssen monatlich eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung erhalten, auf der gesetzlich vorgeschriebene Daten enthalten sein müssen. Überprüfen Sie Ihre Abrechnung auf diese Inhalte!

- Bruttogehalt/Bruttolohn
- Grundlage für den Sozialversicherungsbeitrag
- Pflichtbeitrag für die Sozialversicherung
- Bemessungsgrundlage für die Lohnsteuer
- Lohnsteuer
- Bemessungsgrundlage für die Abfertigung neu
- geleisteter Beitrag an die betriebliche Vorsorgekasse

Informationen zum Lohnzettel finden Sie auf www.arbeiterkammer.at/lohnabrechnung

Aufgabe 2 – Brutto und Netto

Überprüfen Sie mit Hilfe des Brutto-Netto-Rechners auf bruttonetto.arbeiterkammer.at Ihre Lohn- oder Gehaltsabrechnung!

Hinweis: Der Brutto-Netto-Rechner kann keine lohnsteuerfreien Bezüge berücksichtigen, somit kann es Abweichungen zum tatsächlichen Gehalt geben. Außerdem ist die Berechnung auf ein ganzes Kalendermonat ausgelegt, nicht auf kürzere Arbeitsmonate mit z.B. Dienstbeginn 5. August.

Aufgabe 3 – Mein Einkommen

- a) Überlegen Sie, wie hoch Ihre monatlichen Ausgaben wären, wenn Sie einen eigenen Haushalt führen. Recherchieren Sie die monatlichen Kosten für Miete, Lebensmittel und anderes in Ihrer Region.

Miete (inkl. USt.): _____	Unterhaltung, Fortgehen: _____
Betriebskosten/Strom/Gas: _____	Jahresurlaub (Anteil): _____
Lebensmittel: _____	.....
Handy: _____	.....
Internet/TV: _____	.....
Verkehrsmittel: _____	.....
Versicherung(en): _____	Monatliche Summe: _____

- b) Wie hoch müsste Ihr Bruttogehalt sein, um sich all diese Ausgaben leisten zu können? Ermitteln Sie einen ungefähren Wert mittels Brutto-Netto-Rechner auf bruttonetto.arbeiterkammer.at!

Erforderliches Bruttogehalt: _____

Modul	16 Arbeitnehmer/innenveranlagung und Gehalt
Arbeitsblatt	#16/02: Arbeitnehmer/innenveranlagung

Aufgabe 4 – Lohnsteuer und Finanzamt

Lesen Sie den folgenden Artikel und beantworten Sie danach die untenstehenden Fragen.

Jährliches Geschenk in Millionenhöhe für die Finanz

Jahr für Jahr bleiben österreichweit 300 Millionen Euro zu viel bezahlte Lohnsteuer beim Finanzamt liegen. Fünf Jahre rückwirkend kann mithilfe der Arbeitnehmer/innenveranlagung die Lohnsteuer zurückgeholt werden. Dabei kann die Steuer digital über Finanz Online oder auch auf dem herkömmlichen Weg mittels Formular zurückgeholt werden. Der jährliche „Steuerausgleich“ [Arbeitnehmer/innenveranlagung!] lohnt sich vor allem für Personen mit Kindern, für Lehrlinge und Feriapraktikanten, Personen, die unterjährig karenziert wurden, Alleinverdiener, Alleinerzieher sowie auch Präsenzdiener.

Besonderes Augenmerk soll bei der Arbeitnehmer/innenveranlagung auch auf außergewöhnliche Belastungen und Werbungskosten gelegt werden, die beide steuerlich absetzbar sind und so für ein Mehr im Geldbörsel sorgen. Unter außergewöhnliche Belastungen fallen zwangsläufige Ausgaben wie etwa Kur- und Krankheitskosten, Katastrophenschäden und Begräbnis. Die beruflich bedingten Werbungskosten umfassen Dinge wie Pendlerpauschale, Kilometergeld und Fachliteratur.

(gekürzt aus Kurier, 27.2.2015)

a) Von wem wird die Lohnsteuer bei Angestellten und Arbeiter/innen an das Finanzamt abgeführt?

b) Was sind Beispiele für Werbungskosten?

c) Wo wird die Arbeitnehmer/innenveranlagung eingereicht?

Aufgabe 5 – Grundlagen zur Arbeitnehmer/innenveranlagung

Überprüfen Sie mit Hilfe der Broschüre „Anleitung zum Steuer sparen“ (www.arbeiterkammer.at/ → Service → Ratgeber → Steuern & Geld) die folgenden Aussagen zur Arbeitnehmer/innenveranlagung (ANV), und korrigieren Sie, wo nötig!

1.	Nur wer Vollzeit arbeitet darf eine ANV machen.	
2.	Ich muss die ANV innerhalb von drei Jahren machen.	
3.	Wenn ich keine Lohnsteuer bezahlt habe, bekomme ich sowieso kein Geld zurück.	
4.	Wenn ich mir für meinen Job ein Wörterbuch kaufe, zählt das NICHT zu den Werbungskosten.	
5.	Für Sonderausgaben und Werbungskosten brauche ich KEINE Belege, um sie geltend zu machen.	
6.	Belege müssen NICHT automatisch eingereicht werden.	

Modul 16 Arbeitnehmer/innenveranlagung und Gehalt – Lösung

Aufgabe 1 – Mein Gehaltszettel/Lohnzettel

Individuelle Lösungen.

Aufgabe 2 – Brutto und Netto

Individuelle Lösungen. Abweichungen können durch Mehrstunden und Überstunden sowie Sonderzahlungen entstehen.

Aufgabe 3 – Mein Einkommen

Individuelle Lösungen abhängig von den jeweiligen Vorstellungen. Das Bruttogehalt kann durch Schätzen und Probieren ermittelt werden.

Aufgabe 4 – Lohnsteuer und Finanzamt

- a) Die Lohnsteuer wird durch die Arbeitgeber/innen abgeführt.
- b) Beispiele für Werbungskosten: Pendlerpauschale, Kilometergeld, Fachliteratur. Wörterbücher werden hingegen nur selten als Werbungskosten anerkannt.
- c) Die ANV wird beim (Wohnsitz-)Finanzamt eingereicht bzw. via FinanzOnline.

Aufgabe 5 – Grundlagen zur Arbeitnehmer/innenveranlagung

- 1. Jeder Arbeitnehmer kann eine ANV machen.
- 2. Die ANV kann innerhalb von fünf Jahren gemacht werden.
- 3. Bei Niedrigverdiener/innen wird ein Teil der bezahlten Sozialversicherungsbeiträge als Negativsteuer zurückerstattet, sofern es sich um echte Dienstverhältnisse und um Bezüge über der Geringfügigkeitsgrenze handelt.
- 4. Richtig. Wörterbücher sind in der Regel nicht absetzbar.
- 5. Alle geltend gemachten Ausgaben müssen belegt werden können.
- 6. Richtig

Informationen zur antragslosen, automatischen ArbeitnehmerInnenveranlagungen finden Sie unter arbeiterkammer.at > Beratung > Steuer & Einkommen > Arbeitnehmerveranlagung > Antragslose Arbeitnehmerveranlagung --> www.arbeiterkammer.at/antragslose-arbeitnehmerveranlagung



ARBEITSWELT & SCHULE

ONLINE ANMELDUNG

Mit der Online-Anmeldung können Sie

- Ihre Planspiele oder Bewerbungstrainings direkt online buchen,
- einen Termin für den Besuch Ihrer Lehrlinge in der AK vereinbaren,
- das neueste Unterrichtsmaterial bestellen oder sich
- für eine Veranstaltung anmelden.

Die Online-Anmeldung wurde speziell für Lehrkräfte konzipiert und an Ihre Bedürfnisse angepasst. Die direkte Buchung online erspart Ihnen Wartezeiten und Koordinationsaufwand. Alle buchbaren Termine sind einsehbar und stehen Ihnen zur Verfügung. Mit wenigen Klicks reservieren Sie Ihren Wunschtermin und bekommen alle Informationen per Email zugesandt.

arbeitsweltundschule.at/online-anmeldung

Planspiele und Workshops in den einzelnen Bundesländern finden Sie unter arbeiterkammer.at/akundschule.



Kontakt:

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien

ARBEITSWELT & SCHULE

Prinz-Eugen-Straße 20-22, 1040 Wien

Tel. 01 501 65-13142

Fax: 01 501 65-13227

arbeitsweltundschule@akwien.at

Wien: arbeitsweltundschule.at