



# **Kompetenzraster**

zur Beruflichen Orientierung

im Rahmen der schulischen

Curriculumentwicklung



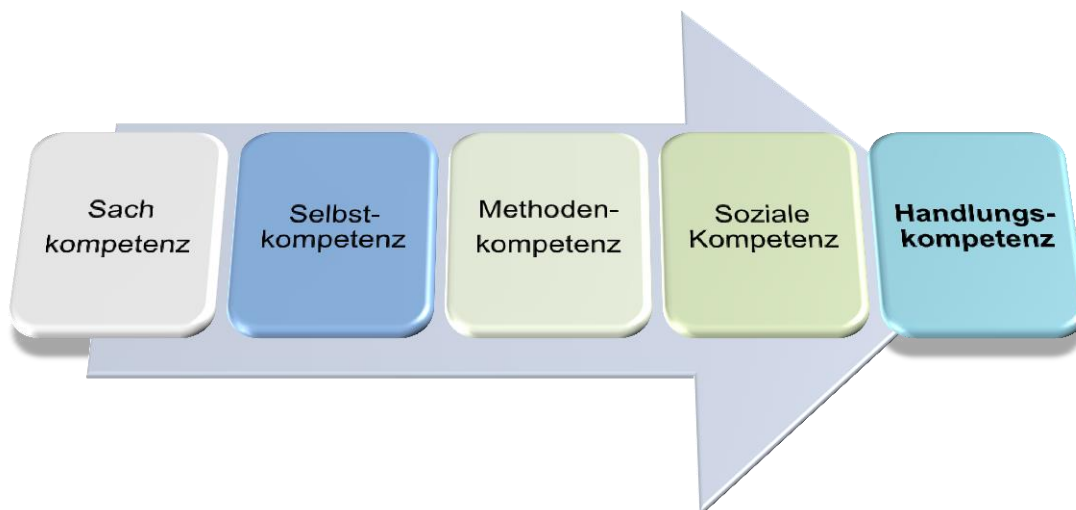
## Präambel:

Zur stetigen qualitativen Weiterentwicklung des Prozesses der schulischen Beruflichen Orientierung ist das BO-Curriculum als Standardelement 3.1 im Landesvorhaben KAoA „Kein Abschluss ohne Anschluss- Übergang Schule-Beruf in NRW“ verankert.

Es bildet aufbauend auf bestehende BO-Konzepte eine Erweiterung und Konkretisierung zur bereits bestehenden Beruflichen Orientierung an Schulen, berücksichtigt die Berufsorientierungsphasen, fasst alle Elemente zusammen und verdeutlicht die Lernprogression auf verschiedenen Niveaustufen.

Mit dem Paradigmenwechsel von der Input- zur Outputorientierung stellt sich die Aufgabe, auch die Berufliche Orientierung durch das Erreichen von kumulativ aufeinander aufbauenden Kompetenzen zu beschreiben und in Handlungssituationen überprüfen zu können. (s. Grafik)

Kompetenzraster dienen der Zieltransparenz für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigten und Lehrerinnen und Lehrern. Basierend auf diesen Arbeitsvorlagen wird der aktuelle Stand im BO-Prozess festgehalten, sie schaffen eine Stärken- und Ressourcenorientierung und sie dienen der weitergehenden Beratung und Förderplanung. In einem selbst organisierten Lernprozess sind Kompetenzraster für die Hand der Kinder und Jugendlichen gedacht und helfen ihren Lernbegleitern, sie bei den nächsten Schritten zu unterstützen.





## Das Arbeiten mit Kompetenzrastern: Hinweise für Lehrpersonen

Kompetenzraster sind ein Instrument zur Reflexion über das Gelernte und Produzierte. Neben fachlichen Kompetenzen können methodische oder soziale Kompetenzen erfasst werden.

Üblich sind Tabellen, in deren Vertikalen aufgeführt wird, welche Inhalte, Fertigkeiten und/oder Fähigkeiten erworben werden sollen („**Was?**“). In der Horizontalen wird die Entwicklung des Lernstandes in Niveaustufen dargestellt. Es können zu jedem Kriterium drei bis sechs Niveau- bzw. Kompetenzstufen definiert werden („**Wie gut?**“).

### Beispiele

	++	+	-	--
Kompetenz				

oder

				
Kompetenz				

oder

	das kann ich ganz sicher	das kann ich	das sollte ich noch einmal verbessern	hiermit muss ich mich noch einmal intensiv auseinandersetzen
Kompetenz				

oder

Note	1	2	3	4	5
Kompetenz					

*In Lernphasen sollte auf Noten verzichtet werden. Die Aussage „Du hast hier eine sechs.“ wirkt demotivierend, ganz anders als der Hinweis „Das musst du besser können“.*

### Ziele beim Arbeiten mit Kompetenzrastern sind

- die Kriterien und Indikatoren für den Lernerfolg für Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie Lehrerinnen und Lehrer transparent zu beschreiben
- Kompetenzentwicklungen zu visualisieren, so dass die Lernanstrengungen dem angestrebten Niveau angepasst werden können
- Schülerinnen und Schüler dazu zu ermutigen, Verantwortlichkeit für ihren eigenen Lernprozess zu übernehmen
- Lernende in die Erstellung der Bewertungskriterien einzubeziehen und so ihre Fähigkeit, kritisch zu denken und eigenverantwortlich zu arbeiten, zu trainieren
- Schülerinnen und Schülern ein Vokabular zur Verfügung zu stellen, das sie zur Einschätzung ihrer Arbeitsleistung befähigt
- das Vertrauen der Schülerinnen und Schüler darin zu stärken, dass das Lernziel erreichbar und die mögliche Benotung gerecht ist

nach: Landesinstitut für Schulentwicklung Baden-Württemberg



## **Vorteile für die Schülerinnen und Schüler**

- ❖ Durch die Formulierung von Fähigkeiten und Fertigkeiten aus Schülersicht fühlen sich die Schülerinnen und Schüler verantwortlich, ernst genommen und können sich leichter auf den Lernstoff einlassen.
- ❖ Die Transparenz der Leistungserwartungen gibt den Schülerinnen und Schülern eine große Sicherheit und die Möglichkeit der Selbstüberprüfung.
- ❖ Die gute Vorstrukturierung des Themas durch die Formulierung aller Fähigkeiten und Fertigkeiten zu einem kleinen Themenbereich ermöglicht eine gute Übersicht, gute Verknüpfungsmöglichkeiten und eine individuell sinnvolle und effektive Lernorganisation.
- ❖ Schwächere Schülerinnen und Schüler profitieren besonders von der hohen Transparenz, da sie sich langfristig auf die an sie gestellten Erwartungen (also z.B. auf den Test) einstellen können.
- ❖ Die Arbeit mit Kompetenzlisten fördert die Selbstbeobachtung der Schülerinnen und Schüler beim Lernen (Lernmonitoring), da sie immer wieder bewusst abhaken können, was sie bereits können.
- ❖ Stärkere Schüler werden motiviert und gefördert, wenn sie interessante Aufgaben im Bereich der Zusatzkompetenzen finden.

## **Die Arbeit der Lehrperson**

- ❖ Die Vorbereitungsarbeit zu Beginn ist hoch, da die erwarteten Fähigkeiten und Fertigkeiten schon zu Beginn formuliert werden.
- ❖ Die Lehrperson hat im Unterricht vor allem die Aufgabe des Lernberaters / der Lernberaterin.
- ❖ Es ist sehr einfach, eine Leistungssituation auf der Grundlage der Kompetenzliste zu schaffen.

## **Anregung zur Organisation von Unterrichtsstunden, in denen selbstständig mit Kompetenzrastern gearbeitet wird:**

1. Hinweise (Lehrperson)
2. Arbeitsplanung (Schülerinnen und Schüler, Kompetenzraster)
3. Arbeit am Erwerb von Kompetenzen, die im Kompetenzraster bewertet werden (EA, PA oder GA)
4. Selbstreflexion (Kompetenzraster)
5. Feedback im Plenum



## Tipps zum Umgang mit Kompetenzrastern

1. Kompetenzraster können bei der Einführung eines Unterrichtsthemas als Zielvorgabe verwendet werden, als Zwischendiagnose oder abschließende Diagnose des erreichten Lernstands.  
Zu überlegen ist die Anzahl der Kompetenzraster. Es besteht die Gefahr einer „Listen- und Abhakpädagogik“. Die hohe Anzahl der Kompetenzraster in den exemplarischen Unterrichtsvorhaben im Lehrplannavigator sollten keine „Richtwerte“ sein, sondern können der Einübung mit dem Umgang von Kompetenzrastern dienen.
2. Schülerinnen und Schüler sollten die Kompetenzraster beim Nachweisen ihrer Lernstände immer mit vorlegen. Diese kontinuierliche Reflexion führt dazu, dass sie nicht den Lehrer als einzigen Beurteiler ansehen, sondern auch sich selbst, die Mitschülerin oder den Mitschüler. Jeder Lehrer kennt Warteschlangen am Pult, die durch den eingeübten Umgang mit Kompetenzraster mit klaren Kriterien vermieden werden können. Kompetenzraster stärken die Urteilkraft und das Selbstvertrauen beim Kompetenzerwerb und entlasten so die Arbeit der Lehrpersonen.
3. Kompetenzraster müssen eingeübt werden. Es empfiehlt sich für die Lehrperson, beim Einführen der Kompetenzraster
  - während ihrer Bearbeitung für konsequente Stillarbeit zu sorgen,
  - klare Zeitangaben zur Bearbeitung anzugeben, auch damit den Lernenden die Wichtigkeit des Umgangs mit Kompetenzrastern bewusst wird,
  - die Möglichkeiten der Selbst- und Fremdrelexion auszuschöpfen,
  - die ersten Einschätzungen kritisch zu prüfen.
4. Es empfiehlt sich, die erbrachte Leistung in der Selbsteinschätzung bei den ersten Kompetenzrastern mit dem Schüler zu reflektieren.
5. Kompetenzraster sollten mit Bleistift ausgefüllt werden, damit die Lernfortschritte erfasst werden können, indem die Einträge verbessert werden.

nach Peter Tigges, Hauptschule Körbecke



**Begleitend durch alle Phasen der beruflichen Orientierung**

Thema: Arbeit mit dem Berufswahlpass (BWP)

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich führe meinen BWP im Rahmen des Unterrichts mit Unterstützung einer Lehrkraft.	Ich führe meinen BWP ordentlich und vollständig. Wenn etwas fehlt, hefte ich es nachträglich ein. Ich hole mir Unterstützung bei Mitschülerinnen und Mitschülern oder Lehrkräften.	Ich sehe meinen BWP als Hilfsmittel für die Planung meiner Zukunft nach der Schule. Ich hefte alles in den BWP ein, was mir in einer Übergangssituation weiterhelfen kann.
Selbstkompetenz	Ich mache mir über den BWP wenig Gedanken. Ich benutze den BWP manchmal.	Ich reflektiere die Inhalte, die ich im BWP bearbeitet habe.	Ich reflektiere die Inhalte, die ich im BWP bearbeitet habe und weiß meine Überlegungen für meine Berufliche Orientierung zu nutzen.
Methodenkompetenz	Ich benötige Hilfe bei dem Verständnis der Arbeitsaufträge und kann noch nicht allein daran arbeiten.	Ich verstehe die Arbeitsaufträge, kann sie auch umsetzen und Fragen beantworten bzw. Tabellen ausfüllen. Längere Texte zu lesen, fällt mir noch schwer.	Ich kann Arbeitsaufträge und längere Texte sinnentnehmend lesen und deren Inhalte für meine Berufliche Orientierung reflektiert nutzen. Ich lese mich in Online-Angebote des BWP ein und nutze sie.
Sozialkompetenz	Ich nehme Tipps und Hilfen bei der Bearbeitung des BWP an. Mir ist noch nicht ganz klar, wozu die Bearbeitung dient.	Ich arbeite meist selbstständig und benötige wenige Hilfen bei der Bearbeitung des BWP. Ich kann nachvollziehen, welches Ziel ich mit der Bearbeitung verfolge.	Ich arbeite sehr selbstständig und eigenverantwortlich mit dem BWP und weiß genau, welche Inhalte für mich und meinen beruflichen Weg wichtig sind.
Handlungskompetenz	Informationen zu Kenntnissen und Fähigkeiten kann ich mir aus verschiedenen Quellen beschaffen.	Ich kann Informationen beschaffen und auf meine Wünsche beziehen.	Ich kann beurteilen, was ich schaffen kann und halte meine Ideen im BWP fest.



**Phase: Potenziale erkennen / Orientierung finden**

Thema: Potenzialanalyse

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kann Stärken benennen.	Ich kann meine eigenen Stärken benennen. (Selbsteinschätzung)	Ich kann meine Stärken benennen und Schlüsse für meine Berufswahl daraus ziehen.
Selbstkompetenz	Ich setze mich wenig für meine eigenen Interessen ein.	Ich kann mich für mich selbst einsetzen.	Ich Sorge sehr gut für mein Weiterkommen und frage nach, wenn ich etwas nicht weiß.
	Ich denke nicht viel über mich nach.	Ich denke über meine Handlungen nach.	Ich reflektiere mich und ziehe Schlüsse daraus.
Methodenkompetenz	Ich kenne Verfahren, um Stärken zu entdecken.	Ich nutze Verfahren, um meine Stärken zu entdecken. (Selbsteinschätzung)	Ich wende Verfahren zur Stärkenanalyse an und kann mit den Ergebnissen weiterarbeiten.
Sozialkompetenz	Ich arbeite am liebsten allein.	Ich kann mit anderen gut zusammenarbeiten. Meist organisiert ein anderer die Arbeit.	Ich arbeite am liebsten mit einer Gruppe zusammen und Sorge für eine effektive Arbeit.
	Ich kann Feedback geben. (Fremdeinschätzung)	Ich kann ein begründetes Feedback abgeben.	Ich kann ein begründetes Feedback abgeben und Tipps zur Optimierung der Weiterarbeit formulieren.
	Ich kann Feedback annehmen. (Fremdeinschätzung z.B. PA)	Ich kann Feedback und hilfreiche Tipps annehmen.	Ich kann ein Feedback und weiterführende Tipps für meine persönliche Entwicklung positiv nutzen und umsetzen.
Handlungskompetenz	Ich arbeite meist allein, und spreche nicht gerne vor anderen, stattdessen beobachte ich lieber. Über mich selbst mache ich mir kaum Gedanken.	Ich arbeite allein und in der Gruppe, kann mich selbst einschätzen und mich für mich und meine Belange einsetzen.	Ich leite gern Gruppenarbeiten, weiß, was ich kann und für mein Weiterkommen brauche und gebe viel an andere weiter. Ich denke über mich nach.



**Phase: Berufsfelder kennenlernen / Berufsspektrum erweitern**

Thema: Berufsfelderkundung

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kenne unterschiedliche Berufsfelder.	Ich kann unterschiedliche Berufsfelder und die Aufgabenbereiche in ihnen benennen.	Ich kann unterschiedliche Berufsfelder mit ihren Aufgabenbereichen und Tätigkeiten erklären sowie mit meinen Stärken und Interessen abgleichen.
Selbstkompetenz	Ich kann Informationen über Berufsfelder weitergeben.	Ich kann andere Personen über Berufsfelder und deren Aufgabenbereiche umfassend informieren.	Ich kann anderen Personen Berufsfelder so präsentieren, dass sie umfassend über sie und die Tätigkeiten in den Aufgabenbereichen informiert werden.
Methodenkompetenz	Ich kann Informationen über Berufsfelder aus verschiedenen Quellen beschaffen.	Ich kann Informationen über Berufsfelder aus verschiedenen Quellen entnehmen und verstehen.	Ich kann Informationen über Berufsfelder aus verschiedenen Quellen entnehmen und sie mit meinen Stärken, Interessen und Fähigkeiten abgleichen.
Sozialkompetenz	Ich kann mir Hilfe bei anderen Personen zur Erweiterung meines Wissens über die Arbeits- und Berufswelt einholen.	Ich kann mit anderen Personen über Berufsfelder diskutieren, ihnen zuhören und mir eine Meinung bilden.	Ich kann Gespräche über die Berufs- und Arbeitswelt führen, dabei neue Erkenntnisse sammeln und sie für meine berufliche Entwicklung nutzen.
Handlungskompetenz	Ich kann Informationen über Berufsfelder beschaffen und weitergeben sowie Unterstützung zur Erweiterung meines Berufsspektrums bei anderen Personen holen.	Ich kann Informationen über Berufsfelder aus verschiedenen Quellen entnehmen, verstehen und Aufgabenbereiche zu ihnen benennen sowie andere Personen informieren und mir eine Meinung bilden.	Ich kann meine Kenntnisse über Berufsfelder, Aufgabenbereiche und Tätigkeiten weitergeben und in Diskussionen mit anderen Personen abwägend im Vergleich zu meinen Stärken, Interessen und Fähigkeiten für meine berufliche Entscheidung nutzen.





**Phase: Praxis der Arbeitswelt erproben**

Thema: Vorbereitung des Praktikums

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kann Informations- und Beratungsmöglichkeiten zu Praktikumsplätzen darstellen	Ich kann Informationen über verschiedene Praktikumsplätze beschaffen und auswerten	Ich kann Informationen über verschiedene Praktikumsplätze in einem konkreten Berufsfeld beschaffen und auswerten.
Selbstkompetenz	Ich kann persönliche Interessen und Stärken beschreiben und ordnen.	Ich kann die Ergebnisse meiner Selbsteinschätzung/Fremdeinschätzung mit den Anforderungen an Praktikumsplätze vergleichen.	Ich kann anhand meiner individuellen Voraussetzungen eine Praktikumswahl begründen.
Methodenkompetenz	Ich kann verschiedene Methoden, eine Praktikumsstelle zu finden, benennen.	Ich kann einen Lebenslauf und ein Bewerbungsanschreiben mit Unterstützung verfassen. Außerdem kenne ich Grundregeln zur telefonischen oder persönlichen Bewerbung.	Ich kann eine Bewerbung um eine Praktikumsstelle eigenständig verfassen. Ich bin in der Lage, selbstständig telefonisch oder persönlich einen Vorstellungstermin zu vereinbaren
Sozialkompetenz	Ich nehme Tipps und Informationen zur Praktikumssuche an.	Ich kann formulieren, welche Unterstützung ich bei der Praktikumssuche benötige.	Ich wende mich gezielt an Informations- und Unterstützungspartner, um mein Praktikum erfolgreich zu beginnen.
Handlungskompetenz	Ich kenne verschiedene Informations- und Beratungsmöglichkeiten zur Praktikumssuche und bin bereit, Unterstützung anzunehmen, um eine mich interessierende Praktikumsstelle zu finden.	Ich kann mir Informationen über für mich geeignete Praktikumsstellen beschaffen. Zur Bewerbung suche ich mir geeignete Unterstützung.	In dem mich interessierenden Berufsfeld kann ich mich selbstständig um eine Praktikumsstelle bewerben.



**Phase: Praxis der Arbeitswelt erproben**

Thema: Durchführung des Praktikums

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kenne die Vorgaben der Schule oder des Betriebes zu meiner Praktikumsmappe, kenne verschiedene Betriebsformen.	Ich kann die Aufgaben der Praktikumsmappe mit Unterstützung bearbeiten.	Ich bin in der Lage, eine Praktikumsstellenanalyse durchzuführen.
Selbstkompetenz	Ich weiß, wie ich mir Informationen über Aufbau- und Ablauforganisation des Praktikumsbetriebes beschaffen kann.	Ich weiß, wen ich im Betrieb zu betrieblichen Fragestellungen um Hilfe bitten kann.	Zu betrieblichen Fragestellungen und Problemen kann ich selbst Lösungsansätze entwickeln.
Methodenkompetenz	Ich kann Fragen zu Arbeitsabläufen im Praktikum formulieren.	Bei auftretenden Unsicherheiten im Praktikumsablauf richte ich meine Fragen gezielt an zuständige Personen	Bei Problemstellungen im Praktikum stelle ich gezielt Fragen zur Lösung und kann aus den Antworten Lösungen entwickeln.
Sozialkompetenz	Ich weiß, welche Bedeutung Pünktlichkeit, Ordnung und Höflichkeit im Praktikum haben.	Ich kann Termine einhalten, akzeptiere Vorgaben des Praktikumsbetriebes zu Ordnung und bemühe mich um höfliches Auftreten.	Ich bin pünktlich, bin in der Lage, meine Arbeit zu strukturieren und begegne allen im Betrieb mit Höflichkeit und angemessenem Respekt.
Handlungskompetenz	Anfallende Arbeiten im Praktikumsbetrieb versuche ich nach Anweisung auszuführen.	Anfallende Arbeiten im Praktikumsbetrieb führe ich mit Hilfe aus.	Anfallende Arbeiten im Praktikumsbetrieb führe ich weitgehend eigenständig aus.



**Phase: Praxis der Arbeitswelt erproben**

Thema: Auswertung des Praktikums

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kann mit Hilfe meiner Praktikumsmappe über mein Praktikum berichten.	Ich kann eine Präsentation zu meinem Praktikum anfertigen.	Ich kann mit einer Präsentation mein Praktikum reflektieren.
Selbstkompetenz	Ich kann meine Erwartungen und die gewonnenen Erfahrungen benennen.	Ich kann Erwartungen und Erfahrungen im Praktikum vergleichen.	Ich kann anhand der Erwartungen und Erfahrungen im Hinblick auf meine Berufsorientierung formulieren.
Methodenkompetenz	Ich kann Erfahrungen im Praktikum in Berichtsform formulieren.	Ich kann Tagesberichte zu meinem Praktikum formulieren und damit den Beruf darstellen.	Anhand meiner Praktikumsberichte und zusätzlicher Materialien kann ich den Beruf darstellen.
Sozialkompetenz	In Berichtsform kann ich meine Praktikumserfahrungen anhand meiner Aufzeichnungen mitteilen.	In einem Vortrag kann ich über meine Praktikumserfahrungen berichten.	In einer Präsentation kann ich mein Praktikum vorstellen.
Handlungskompetenz	Ich kann über meine Praktikumserfahrungen berichten.	Ich kann meine Praktikumserfahrungen mit meinen Erwartungen vergleichen und darstellen.	Ich kann meine Praktikumserfahrungen mit meinen Erwartungen vergleichen und für Mitschüler eine berufliche Entscheidungshilfe bieten.



**Phase: Praxis der Arbeitswelt erproben**

Thema: Praxiskurse

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kann einen (oder mehrere) Praxiskurs/e auswählen.	Ich kann einen (oder mehrere) Praxiskurs/e begründet auswählen.	Ich kann einen (oder mehrere) Praxiskurs/e begründet auswählen und in Verbindung mit meiner persönlichen Beruflichen Orientierung bringen.
Selbstkompetenz	Ich kann meine persönlichen Interessen und Stärken beschreiben.	Ich kann meine persönlichen Interessen und Stärken mit den Angeboten eines (oder mehrerer) Praxiskurs/e abgleichen.	Ich kann anhand meiner individuellen Voraussetzungen einen (oder mehrere) Praxiskurs/e zielführend auswählen.
Methodenkompetenz	Ich kann Informationen aus den Beschreibungstexten zu Praxiskursen entnehmen.	Ich kann Informationen aus den Beschreibungstexten zu Praxiskursen entnehmen und diese in Bezug zu meinen Interessen und Fähigkeiten setzen.	Ich kann selbstständig aufgrund meiner Interessens- und Fähigkeitslage einen (oder mehrere) Praxiskurs/e wählen und fühle mich gut informiert.
Sozialkompetenz	Ich nehme Tipps und Informationen zur Praxiskurswahl an.	Ich kann formulieren, welche Unterstützung ich bei der Praxiskurswahl benötige.	Ich wende mich gezielt an Informations- und Unterstützungspartner, um meinen Praxiskurs sinnvoll auszuwählen.
Handlungskompetenz	Ich kann mich durch Beratung für einen (oder mehrere) Praxiskurs/e entscheiden, habe aber keine genaue Vorstellung davon, was mich dort erwartet.	Ich kann mich mit Unterstützung für einen (oder mehrere) Praxiskurs/e entscheiden, kenne die Inhalte und besuche den Kurs regelmäßig.	Ich kann mich selbstständig und begründet für einen (oder mehrere) Praxiskurs/e entscheiden. Ich besuche den Kurs, dessen Inhalte mir vertraut sind, in vollem Umfang von 21 Stunden und bin lernwillig.



**Phase: Übergänge gestalten**

Thema: Anschlüsse kennenlernen

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kenne Anschlussmöglichkeiten.	Ich kenne verschiedene Anschlussmöglichkeiten und kann diese verschiedenen Anforderungsniveaus zuordnen.	Ich kenne verschiedene Anschlussmöglichkeiten und kann diese verschiedenen Anforderungsniveaus zuordnen und mit meinen Kompetenzen abgleichen.
Selbstkompetenz	Ich weiß, welche Anschlüsse für mich möglich sind.	Ich weiß, welche Anschlüsse für mich möglich sind und welche meinen Stärken entsprechen.	Ich weiß, welche Anschlüsse für mich möglich sind und welche meinen Stärken entsprechen. Ich habe auch einen „Plan B“, wenn es mit meiner ersten Wahl nicht funktioniert.
Methodenkompetenz	Ich weiß, mit wem ich über meine Anschlüsse reden kann.	Ich weiß, mit wem ich über meine Anschlussoptionen reden kann. Ich kann mit den verschiedenen Angeboten im Internet umgehen.	Ich kann mir darüber hinaus weitere Anschlussmöglichkeiten selbstständig mit Hilfe des Internets, der Bibliothek und schulischen Partnern erarbeiten.
Sozialkompetenz	Ich kann mir Hilfe bei anderen Personen zur Erweiterung meines Wissens über Anschlüsse nach meiner Schullaufbahn einholen.	Ich kann mit anderen Personen über Anschlussoptionen diskutieren, ihnen zuhören und mir eine Meinung bilden.	Ich kann Gespräche über die verschiedenen Anschlussoptionen führen, dabei neue Erkenntnisse sammeln und sie für meine berufliche Entwicklung nutzen.
Handlungskompetenz	Ich kann mir Informationen über Anschlüsse beschaffen und nutzen.	Ich kann mir Informationen über Anschlüsse aus verschiedenen Quellen beschaffen und nutzen.	Ich kann meine umfangreichen Kenntnisse über Anschlüsse weitergeben und in Diskussionen mit anderen Personen abwägend im Vergleich zu meinen Stärken, Interessen und Fähigkeiten für meine berufliche Entscheidung nutzen.



**Phase: Übergänge gestalten**

Thema: Telefonische Kontaktaufnahme

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kenne die Bestandteile einer telefonischen Kontaktaufnahme.	Ich kenne die Bestandteile einer telefonischen Kontaktaufnahme und weiß, welche persönlichen Informationen ich vorhalten muss.	Ich kenne die Bestandteile einer telefonischen Kontaktaufnahme und weiß, welche persönlichen Informationen ich für eine adressatengerechte Vorgehensweise vorhalten muss.
Selbstkompetenz	Ich kann eine telefonische Kontaktaufnahme nach einer Vorlage und mit Unterstützung einüben.	Ich kann eine telefonische Kontaktaufnahme nach einer Vorlage und selbstständig, ziel- und adressatengerecht einüben.	Ich kann eine telefonische Kontaktaufnahme planvoll, selbstständig, ziel- und adressatengerecht einüben.
Methodenkompetenz	Ich kann telefonisch Kontakt aufnehmen.	Ich kann telefonisch Kontakt aufnehmen und zielgerichtet Fragen stellen.	Ich kann telefonisch Kontakt aufnehmen, zielgerichtet Fragen stellen und die Antworten weiterverarbeiten.
Sozialkompetenz	Ich beschränke mich bei einer telefonischen Kontaktaufnahme auf die nötigsten Sachinformationen.	Bei einer telefonischen Kontaktaufnahme gehe ich auf meinen Gesprächspartner ein. Ich kann über mich sprechen.	Bei einer telefonischen Kontaktaufnahme gehe ich auf meinen Gesprächspartner ein und stelle Fragen. Ich kann über mich sprechen und meine Interessen vertreten.
Handlungskompetenz	Ich kann eine telefonische Kontaktaufnahme nach einer Vorlage und mit Unterstützung durchführen.	Ich kann eine telefonische Kontaktaufnahme nach einer Vorlage und selbstständig, ziel- und adressatengerecht durchführen.	Ich kann eine telefonische Kontaktaufnahme planvoll, selbstständig, ziel- und adressatengerecht durchführen.



**Phase: Übergänge gestalten**

Thema: Bewerbungsanschreiben

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kenne die Bestandteile eines Bewerbungsanschreibens.	Ich kenne die Bestandteile eines Bewerbungsanschreibens und kann sie in eine sinnvolle Reihenfolge bringen.	Ich kenne die Bestandteile eines Bewerbungsanschreibens und kann eine fehlerfreie Bewerbung auf die Stellenausschreibung bezogen verfassen.
Selbstkompetenz	Ich kann ein Bewerbungsanschreiben nach einer Vorlage und mit Unterstützung verfassen.	Ich kann ein Bewerbungsanschreiben nach einer Vorlage selbstständig, ziel- und adressatengerecht verfassen.	Ich kann ein Bewerbungsanschreiben planvoll, selbstständig, ziel- und adressatengerecht verfassen.
Methodenkompetenz	Ich kann ein Bewerbungsanschreiben handschriftlich verfassen.	Ich kann ein Bewerbungsanschreiben handschriftlich und computergestützt verfassen.	Ich kann bei einer Onlinebewerbung ein Formular für ein Bewerbungsanschreiben ausfüllen oder als Datei anhängen.
Sozialkompetenz	Ich arbeite am liebsten allein, selbst wenn ich Fehler mache.	Ich kann mir Hilfe holen, wenn ich unsicher bin oder Fragen habe.	Ich kann andere um ein Feedback bitten und Verbesserungsvorschläge annehmen.
Handlungskompetenz	Ich fasse mit Unterstützung die Ergebnisse meines bisherigen Berufsorientierungsprozesses zusammen und beziehe mich im Bewerbungsanschreiben darauf.	Ich fasse die Ergebnisse meines bisherigen Berufsorientierungsprozesses zusammen und beziehe mich im Bewerbungsanschreiben darauf. Bei Bedarf hole ich mir Hilfe und bespreche meine Ergebnisse.	Ich fasse selbstständig die Ergebnisse meines bisherigen Berufsorientierungsprozesses zusammen und beziehe mich im Bewerbungsanschreiben darauf. Bei Bedarf hole ich mir Hilfe.



**Phase: Übergänge gestalten**

Thema: Lebenslauf schreiben

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kenne die Bestandteile eines Lebenslaufs.	Ich kenne die Bestandteile eines Lebenslaufs und kann sie in eine sinnvolle Reihenfolge bringen.	Ich kenne die Bestandteile eines Lebenslaufs und kann einen Lebenslauf auf die Stellenausschreibung bezogen verfassen.
Selbstkompetenz	Ich kann einen Lebenslauf nach einer Vorlage und mit Unterstützung verfassen.	Ich kann einen Lebenslauf nach einer Vorlage selbstständig verfassen.	Ich kann einen Lebenslauf frei und selbstständig verfassen.
Methodenkompetenz	Ich kann einen Lebenslauf handschriftlich verfassen.	Ich kann einen Lebenslauf handschriftlich und computergestützt verfassen.	Ich kann bei einer Onlinebewerbung ein Formular für einen Lebenslauf ausfüllen oder als Datei anhängen.
Sozialkompetenz	Ich arbeite am liebsten allein, selbst wenn ich Fehler mache.	Ich kann mir Hilfe holen, wenn ich unsicher bin oder Fragen habe.	Ich kann andere um ein Feedback bitten und Verbesserungsvorschläge annehmen.
Handlungskompetenz	Ich kann meinen Lebenslauf nach einer Vorlage und mit Unterstützung handschriftlich verfassen. Dabei arbeite ich am liebsten allein.	Ich kann die Bestandteile eines Lebenslaufs in eine sinnvolle Reihenfolge bringen und nach einer Vorlage den Lebenslauf selbstständig verfassen. Dabei arbeite ich handschriftlich oder computergestützt. Ich hole mir Hilfe, wenn ich Fragen habe.	Ich kann einen Lebenslauf auf die Stellenausschreibung bezogen frei und selbstständig verfassen. Dabei kann ich um Feedback bitten und dieses annehmen.





**Phase: Übergänge gestalten**

Thema: Vorstellungsgespräch

<b>Kompetenz</b>	<b>Standards Niveau A</b>	<b>Standards Niveau B</b>	<b>Standards Niveau C</b>
Sachkompetenz	Ich kenne die Bestandteile eines Vorstellungsgesprächs.	Ich kenne die Bestandteile eines Vorstellungsgesprächs und weiß, welche persönlichen Informationen ich vorhalten muss.	Ich kenne die Bestandteile eines Vorstellungsgesprächs und weiß, welche persönlichen Informationen ich für eine adressatengerechte Vorgehensweise vorhalten muss.
Selbstkompetenz	Ich kann ein Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel mit Regieanweisung und Hilfe einüben.	Ich kann ein Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel einüben und Höflichkeitsregeln beachten und frei sprechen.	Ich kann ein Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel einüben, Höflichkeitsregeln beachten und frei sprechen. Ich kann auf meine Gesprächspartner eingehen.
Methodenkompetenz	Ich kann ein Vorstellungsgespräch führen.	Ich kann ein Vorstellungsgespräch führen, Höflichkeitsregeln beachten und frei sprechen.	Ich kann ein Vorstellungsgespräch führen, Höflichkeitsregeln beachten und frei sprechen. Die Informationen, die ich erhalte, kann ich im Gespräch weiterverarbeiten.
Sozialkompetenz	Ich beschränke mich bei einem Vorstellungsgespräch auf die nötigsten Sachinformationen.	Bei einem Vorstellungsgespräch gehe ich auf meinen Gesprächspartner ein. Ich kann über mich sprechen.	Bei einem Vorstellungsgespräch gehe ich auf meinen Gesprächspartner ein und stelle Fragen. Ich kann über mich sprechen und meine Interessen vertreten.
Handlungskompetenz	Ich bereite mich auf ein Vorstellungsgespräch vor. Dabei nehme ich Hilfe in Anspruch. Ich kann ein Vorstellungsgespräch führen. Dabei beschränke ich mich auf die nötigen Sachinformationen.	Ich bereite mich auf ein Vorstellungsgespräch vor und kann dieses selbstständig, ziel- und adressatengerecht führen. Ich kann über mich sprechen.	Ich bereite mich auf ein Vorstellungsgespräch vor und kann dieses planvoll, selbstständig, ziel- und adressatengerecht führen. Ich kann über mich sprechen und meine Ziele und Wünsche einfließen lassen.

Bezirksregierung  
Düsseldorf

