



**Fonds für Unterrichts- und Schulentwicklung
(IMST-Fonds)**

S6 „Anwendungsorientierung und Berufsbildung“

BETTER QUALIFICATION- BETTER CHANCE

ID 712

Anna Kronthaler-Schwarzlmüller

Polytechnische Schule Kufstein

Kufstein, Juni 2007

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis.....	2
Abstract.....	3
1 EINLEITUNG.....	4
1.1 Situation an der PTS Kufstein.....	4
1.1.1 Innovation als Teil des Leitbildes.....	4
1.1.2 Schulautonomie:Das Fach Berufs-und Persönlichkeitsbildung.....	4
1.1.3 Voraussetzungen bei den SchülerInnen.....	4
1.2 Erhebung in Ausbildungsbetrieben.....	4
1.3 Zusatzausbildung der Lehrperson.....	5
2 AUFGABENSTELLUNG/PLÄNE.....	6
2.1 Projektziele.....	6
2.1.1 Chancenverbesserung bei der Stellenbewerbung.....	6
2.1.1.1. Grundkenntnisse in Textverarbeitung (Open Office).....	6
2.1.1.2. Grundkenntnisse in Tabellenkalkulation (Open Office).....	6
2.1.1.3. Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens in 4 Stunden.....	6
2.1.2 Erstellen einer Bewerbungsmappe.....	6
2.2 Nebeneffekte: soziale Komponente	6
3 METHODEN/DURCHFÜHRUNG.....	7
3.1 Schaffen der Rahmenbedingungen.....	7
3.2.Befragung.der Schüler.....	7
3.3 Textverarbeitung Open Office Writer.....	8
3.4 Tabellenkalkulation Open Office Calc	8
3.5 10-Finger-Tastschreiben	8
3.6 Sicherheit im Internet	9
4 ERGEBNISSE.....	10
5 DISKUSSION/INTERPRETATION/AUSBLICK.....	14

ABSTRACT

Die Polytechnische Schule ist in gewissem Maße das Bindeglied zwischen Schule und Berufsleben. Deshalb sollte es Ziel der PTS sein, die SchülerInnen optimal darauf vorzubereiten. Dazu wurden vor 10 Jahren so genannte Fachbereiche (z.B. Bau, Holz, Handel & Büro, Metall, etc. eingeführt.

Bei den Berufspraktischen Tagen kommt man als LehrerIn immer wieder ins Gespräch mit den UnternehmerInnen und so stellte sich heraus, dass vor allem Metall-SchülerInnen Defizite bei der Computeranwendung haben.

Außerdem gelingt es nicht allen SchülerInnen, sich durch entsprechend gestaltete Bewerbungsunterlagen einen Vorteil bei der Stellenbewerbung zu verschaffen.

So überlegten wir in der Schule, wie wir diese Mankos im Fachbereich Metall beheben könnten.

Ziel ist es nun, den SchülerInnen eine Computergrundschulung zuteil werden zu lassen, wie theoretische Grundlagen, Grundfertigkeiten in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sowie das 10-Finger-Tastschreiben.

Leider konnte nicht alles umgesetzt werden, hauptsächlich deshalb, weil das Fach Berufs- und Persönlichkeitsbildung mit einer Wochenstunde das Auslangen finden muss und sich das Projekt deshalb sehr lange hinzog. Der Zeitfaktor spielte auch bei der Evaluierung eine Rolle, dh. die direkte Chancenverbesserung bei der Lehrstellensuche konnte nicht überprüft werden.

Trotzdem konnte das Projekt in den Grundzügen umgesetzt werden. Die Schüler empfanden den Unterricht angenehm und waren meistens mit Feuereifer bei der Sache.

Schulstufe: neunte

Fächer: Fachbereich Metall

Kontaktperson: Anna Kronthaler-Schwarzlmüller

Kontaktadresse: Frauenfelder-Str. 5, 6330 Kufstein

E-Mailadresse a.kronthaler@tsn.at

1. EINLEITUNG

1.1. Situation an der PTS Kufstein

An der PTS Kufstein gibt es im Schuljahr 2006/2007 für 32 SchülerInnen im Fachbereich Metall in 13 Wochenstunden teilweise autonome fachspezifische Ausbildung. Der Fächerkanon reicht von Fachkunde, Technischem Seminar, Werkstätte, Fachrechnen über Technisches Zeichnen bis zu Berufs- und Persönlichkeitsbildung. Allerdings fehlt ein "Computerfach".

1.1.1 Innovation als Teil des Leitbildes

Als Schulen vor Jahren begannen, systematisch ihre Schule zu entwickeln, machten wir uns an der PTS Kufstein unsere Gedanken, was für unsere SchülerInnen besonders wichtig sei. Neben anderen Begriffen, wie z.B. Emotion, nahmen wir "Innovation" als wichtiges Merkmal in unser Schulleitbild auf. Innovation bedeutet für uns in diesem Zusammenhang: den technischen- und auch gesellschaftspolitischen Trends nicht "hinterher" zu unterrichten, sondern immer am neuesten Stand zu sein, alles neu zu hinterfragen, aktuelle Arbeitsunterlagen zu verwenden und auch unsere SchülerInnen nach neuesten Erkenntnissen aufs Berufsleben vorzubereiten.

1.1.2 Schulautonomie: Das Fach Berufs- und Persönlichkeitsbildung

Alle SchülerInnen werden in einer Wochenstunde im autonomen Fach Berufs- und Persönlichkeitsbildung unterrichtet. Ganz kurz geht es in diesem Fach darum, je nach Fachbereich Stärken und Schwächen der eigenen (Schüler)Persönlichkeit zu erkennen, die von der Wirtschaft verlangten Schlüsselqualifikationen zu erwerben und somit ideale Voraussetzungen für den Einstieg ins Berufsleben zu schaffen.

1.1.3 Voraussetzungen bei den SchülerInnen

Da die SchülerInnen aus unterschiedlichen Hauptschulen zu uns kommen, gibt es erhebliche Unterschiede bei den Computervorkenntnissen.

Ein Projekt zu Schulbeginn, an dem alle SchülerInnen teilnehmen, dient neben der Vermittlung von anderen Inhalten auch dem Kennen lernen des Schulnetzwerkes und der in unserer Schule verwendeten Office-Programme.

Die Zusammensetzung der Projektgruppe: 12 Burschen aus unterschiedlichen Hauptschulen mit unterschiedlichem Computerwissen, teilweise aus Migrantenfamilien und deshalb auch mit sprachlichen Defiziten. Leider hat in diesem Schuljahr kein Mädchen den Fachbereich Metall gewählt.

1.2 Erhebung in Ausbildungsbetrieben

Bei den ersten Überlegungen zum Projekt kam die Idee, eine "Bedarfserhebung" bei den Ausbildungsbetrieben verschiedener technischer Branchen durchzuführen. Es gestaltete sich so, dass bei den vorangegangenen Berufspraktischen Tagen im März 2006 die Ausbilder befragt wurden, ob SchülerInnen bei der Lehrstellensuche einen Vorteil haben, wenn sie über ein minimales Computergrundwissen verfügen und auch, ob eine ansprechend gestaltete Bewerbungsmappe bei der Stellenbewerbung von Vorteil sein könnte.

Vor allem im Metallbereich stellte sich heraus, dass die Ausbilder es sehr wichtig erachteten, dass alle SchülerInnen zumindest grundsätzliche Funktionen der Office-Programme beherrschen sollten, so wie auch das Beherrschen des 10-Finger-Tastenschreibens ganz sicher kein Nachteil sei.

Fazit war, dass vor allem Betriebe, die Metallberufe ausbilden, großen Wert auf eine Computergrundschulung legen, wogegen bei Betrieben z.B. aus der Holz-Bau-Brache keine Notwendigkeit dafür gesehen wurde.

1.3 Zusatzausbildung der Lehrperson

Eines der Projektziele war es, den SchülerInnen das 10-Finger-Tastenschreiben beizubringen. Das Lerninstitut ATS aus Luxemburg bietet eine Methode an, um das Tastenfeld in 4 Stunden zu erlernen. Um diese Methode unterrichten zu können, ist es erforderlich, eine TrainerInnenausbildung über ATS zu absolvieren. Auch die erforderlichen Lernunterlagen erhält man erst nach absolvierter TrainerInnenausbildung. Da Bildung - wenn möglich - in der Pflichtschule kostenlos sein soll, bediente ich mich des MNI-Fonds, um den SchülerInnen diese Lernunterlagen gratis zur Verfügung stellen zu können.

2. AUFGABENSTELLUNG/PLÄNE

Wie konnten wir es unseren SchülerInnen, die im Fachbereich Metall keine Computerausbildung erhalten, trotzdem ermöglichen, gewisse grundlegende Fertigkeiten zu erwerben?

2.1. Projektziele

Zunächst ging es darum, herauszufinden, welche Anforderungen der Lehrbetriebe im Projekt umgesetzt werden können. Nach einigen Überlegungen kristallisierten sich folgende Ziele heraus:

2.1.1. Chancenverbesserung bei der Lehrstellensuche

Wie kann man zusätzlich zu den im Regelunterricht erlernten Fähigkeiten und Fertigkeiten den SchülerInnen zusätzliche spezifische Qualifikationen bieten? Natürlich kann man externe Bewerbungskoaches engagieren, aber es sollten für die SchülerInnen keine Kosten entstehen. Auch sollten die SchülerInnen zu Hause das Erlernte anwenden und üben können, deshalb wurde großes Augenmerk auf Open Source-Programme gelegt. Das bedeutet im einzelnen für das Projekt:

2.1.1.1 Grundkenntnisse in Textverarbeitung (Open Office)

Die SchülerInnen sollten grundsätzliche Funktionen, wie Öffnen eines Dokumentes, Texteingabe, einfache Formatierungen und Speichern in verschiedenen Formaten beherrschen.

2.1.1.2 Grundkenntnisse in Tabellenkalkulation (Open Office)

Neben den vielfältigen Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes sollten die SchülerInnen einfache Dokumente mit Texteingabe und den 4 Grundrechnungsarten erstellen können.

2.1.1.3 Erlernen des 10-Finger-Tastenschreibens

Nach der ATS-Methode dauert das Erlernen des Tastenfeldes 4 Stunden. Also war ein Ziel, den SchülerInnen, die noch nicht mit 10 Fingern schreiben konnten, diese Fertigkeit mit Hilfe der Lernunterlagen zu vermitteln.

2.1.1.4 Theoretisches Grundwissen

Die SchülerInnen sollten grundlegende Begriffe aus den Bereichen Hardware und Internet erklären können.

2.1.2. Erstellen einer Bewerbungsmappe

Die SchülerInnen sollten eine "schöne" - also möglichst professionell aussehende und sich von anderen unterscheidende Bewerbungsmappe mit Lebenslauf und persönlichem Anschreiben anfertigen.

2.2 Nebeneffekt: soziale Komponente

Ziel war es auch, die Ressourcen der einzelnen SchülerInnen für die gesamte Gruppe nutzen zu können. Im Speziellen ist damit gemeint, dass vor allem Defizite in Deutsch betreffend Migrantenkinder oder SchülerInnen der 3. Leistungsgruppe durch bessere MitschülerInnen kompensiert werden können.

3. METHODEN/DURCHFÜHRUNG

3.1. Schaffen der Rahmenbedingungen

Während der 7-wöchigen Berufsorientierungsphase zu Schulbeginn war Gelegenheit, die Rahmenbedingungen für die Durchführung des Projektes zu schaffen.

So etwa wurde von Seiten der Direktion zugesichert, dass während des gesamten Schuljahres ein Computerraum zur Verfügung steht. Die Entscheidung fiel auf den "Linuxraum", in dem Clients eines Terminalservers stehen, auf dem Open-Source-Programme laufen. Dieser Umstand war sehr wichtig, da Open Office auch unter Windows läuft und so eine Installations-CD an die SchülerInnen für die Windows-PCs zu Hause zum Nulltarif ausgegeben werden konnte.

Nach der Berufsorientierungsphase wurden die Gruppen zusammengesetzt. Die Projektgruppe bestand aus 12 Burschen, da sich - wie schon erwähnt - kein Mädchen für den Fachbereich Metall entschied.

3.2. Eingangsbefragungen der Schüler

Das Projekt startete mit einer Eingangsbefragung für die Schüler: sie sollten sich erinnern, ob sie während der Berufspraktischen Tage beobachten konnten, dass in den Betrieben Computer zum Einsatz kommen und wenn ja, in welchen Abteilungen.

Dabei kam heraus, dass bis auf einen (Ein-Mann-)Betrieb alle Unternehmer mit Computerunterstützung arbeiten, und zwar nicht nur im Büro, sondern auch in der Werkstätte.

In einem zweiten Fragebogen sollte herausgefunden werden, welche Themen den Schülern wichtig erschienen und sie sollten eine Reihung vornehmen (Fragebogen siehe Anhang "erste_befragung.pdf").

Es ergab sich folgendes Ranking:

- 10-Finger-Tastschreiben
- Office-Anwendungen: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation
- Sicherheit im Internet
- Hardware
- Betriebssysteme

Die Schüler waren positiv überrascht, dass sie an der Auswahl der Themen mitarbeiten durften und so konnte von Beginn an ein angenehmes Arbeitsklima geschaffen werden. Sie hatten das Gefühl, ernst genommen zu werden und, dass auf ihre Bedürfnisse eingegangen wird.

Auch fanden sie es "cool", eine CD mit OpenOffice für Windows zu erhalten.

Da durch eine nicht vorhersehbare Terminverschiebung der TrainerInnenkurs für das Tastschreiben erst im Dezember stattfand, musste der Zeitplan umgeworfen werden und so wurden die das Kapitel "Textverarbeitung" und "Tabellenkalkulation" vorgezogen.

3.3. Textverarbeitung Open Office Writer

Wie Sie den Arbeitsblättern aus dem Anhang (textv1_aufg.pdf und freist_aufg.pdf) entnehmen können, sollten die Schüler mit Hilfe von Arbeitsanweisungen alleine einen Text öffnen und bearbeiten können. Dabei standen einfache Operationen, wie "Ausschneiden", "Einfügen", Formatierungsbefehle, wie die Auswahl der Schriftart oder "fett" und "zentriert" im Vordergrund. Danach musste das Dokument unter einem anderen Namen in ein anderes Verzeichnis unter einem anderen Dateityp abgespeichert werden.

Nach dieser Übung sollten die Schüler ein neues Textdokument erstellen mit dem Inhalt einer Freistellung nach einer Vorlage aus dem Deutschunterricht. Für die leistungsschwachen Schüler wurde eine Folie mit dem Text aufgelegt.

Diese beiden Übungen konnten alle Schüler in 2 Unterrichtseinheiten erledigen. Bemerkenswert erscheint mir, dass diejenigen, die schneller fertig waren unaufgefordert den anderen beim Erledigen der Aufgabenstellung behilflich waren.

Zur Evaluierung wurde am Ende der beiden Stunden eine Ampelfeedback durchgeführt (siehe Ergebnisse).

3.4. Tabellenkalkulation Open Office Calc

Auch hier schien es wieder ausreichend, sich auf Grundfunktionen zu beschränken. Die Schüler erhielten ein Arbeitsblatt mit den Anweisungen (siehe "auftrag_rechnung.pdf"): Öffnen eines Dokuments, Eingabe der Daten, Formatieren der Zellen, Formatieren der Zahlen, Eingabe der Formeln und speichern der Datei unter einem bestimmten Dateityp.

Zur Festigung des Erlernten sollten die Schüler eine Wochenaufstellung ihrer Ein- und Ausgaben machen.

Die Evaluierung wurde wie vorher mit Hilfe der Ampel durchgeführt.

3.5. 10-Finger-Tastschreiben

Nach Abschluss der beiden Office-Kapitel konnte das 10-Finger-Tastschreiben nach der ATS-Methode (Computerschreiben in 4 Stunden) begonnen werden, da ich die Trainerinnenausbildung endlich abschließen konnte. Mit Hilfe von Arbeitsunterlagen - unterteilt in 4 Kapitel (je Stunde eines)- und einer CD mit Entspannungsmusik und Arbeitsanweisungen konnten wir mit der ersten Stunde beginnen.

Die ATS-Methode unterstützt die verschiedenen Lerntypen mit unterschiedlichen Sinnesreizen: visuell mit Farben und einfachen Bildern, auditiv mit Entspannungsmusik und Geschichten und haptisch mit Fingerbewegungen und Lockerungsübungen. Es klingt unglaublich, dass man das "Blindschreiben" in nur 4 Stunden erlernen kann. Aber es funktioniert wirklich. Ich bin durch Zufall (Lehrerfortbildung am PI) auf diese Methode aufmerksam geworden und habe sie selbst ausprobiert.

Zwei der 12 Schüler konnten bereits mit 10 Fingern Tastschreiben, sie übten daher die schwierigen Tastenkombinationen aus dem letzten Heft.

Zunächst war ich skeptisch, ob sich die 15-jährigen Jugendlichen auf die Geschichten einlassen würden, zumal sie immer wieder die Augen schließen und sich die Er-

zählungen vor dem geistigen Auge vorstellen sollten. Wenn nur einer zu lachen begonnen hätte, wäre vielleicht das gesamte Programm gekippt.

Aber es war nicht so, alle 10 Schüler - wenn anwesend - arbeiteten konzentriert mit und auch der Spaßfaktor kam nicht zu kurz.

Ungünstig war, dass jedes Kapitel laut Plan eine volle Stunde in Anspruch nimmt. Also mussten wir umdisponieren und konnten pro Unterrichtsstunde nur ein halbes Heft durcharbeiten. Dadurch verzögerte sich der Zeitplan erheblich, zumal ich vorhatte, dass alle Schüler bis Ende des ersten Semesters ihre Bewerbungsmappe fertig stellen sollten. Bis dahin schafften wir allerdings nur das Computerschreiben.

Am Ende des Programms konnte gut überprüft werden, dass alle (in jeder Einheit anwesenden) Schüler das Tastschreiben erlernen konnten. Sie waren regelrecht stolz drauf, dass sie das Tastenfeld beherrschen.

Nach Abschluss des ATS-Programms erhielten die Schüler Arbeitsunterlagen zum Erstellen ihres Lebenslaufes (siehe Anhang: lebenslauf_trebuchet.pdf bzw. lebenslauf_verdana.pdf). Allen 12 Schülern gelang es, den Lebenslauf in einer Unterrichtseinheit fertig zu stellen.

Die Stellenbewerbung - oder das Anschreiben, wie es jetzt bezeichnet wird - erforderte mehr zeitlichen Aufwand und verlangte vor allem den lernschwachen Schülern einiges ab.

Die Arbeitsanweisung (siehe Anhang: auftrag_anschreiben.pdf) gab den formalen Rahmen vor und lieferte Textbausteine, um das Formulieren zu erleichtern. Hier kam die soziale Komponente zu tragen: Die "guten" Schüler konnten ihr Anschreiben in einer Unterrichtseinheit erledigen während andere dafür drei Unterrichtseinheiten benötigten. Dabei wurden sie von den schnelleren tatkräftig unterstützt.

Nun waren die beiden Dokumente für die Bewerbungsmappe fertig. Das Layout und Binden war Aufgabe der Lehrperson, ein Foto der Mappe findet sich im Anhang.

Die Evaluierung der Chancenverbesserung bei der Lehrstellensuche durch das Vorzeigen der Bewerbungsmappe konnte leider nicht in der gewünschten Form durchgeführt werden, da die Mappe leider erst viel zu spät fertig wurde (Mitte Mai). Also gestaltete sich die Evaluierung eher theoretisch durch Interviews mit 5 renommierten Kufsteiner Unternehmern. (siehe Ergebnisse)

3.6. Sicherheit im Internet

Nun sollte ein Theorieteil als letztes Kapitel das Projekt abschließen. Der erste Punkt war "Sicherheit im Internet" (siehe Anhang: internet.pdf). Die Schüler sollten Begriffe definieren (Dialer, Phishing...) und Abofallen im Netz ausfindig machen.

Durch den oftmaligen Stundenausfall kamen wir leider zu keinen weiteren Themengebieten und so schlossen wir das Projekt mit der Evaluierung durch eine "kritische Freundin" (Interviews).

In der Endphase hatte ich auch vor, das Projekt von StudentInnen der PÄDAK Innsbruck begutachten zu lassen. Dazu kam es leider nicht, da meine Mails an die Leitung der PÄDAK unbeantwortet blieben.

4. ERGEBNISSE

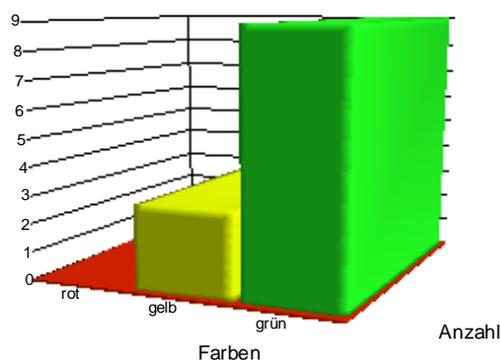
Durch den für die Schüler ungewöhnlichen Einstieg, nämlich dass sie befragt wurden, was sie für wichtig erachten, war von Anfang an eine sehr gute Stimmung in der Gruppe. Die Schüler wurden auch darüber informiert, dass sie an einem MNI-Projekt teilnehmen dürfen, was zusätzliche Motivation bedeutete.

Doch schon bald wurde der Zeitplan durcheinander geworfen: die ATS-TrainerInnenausbildung startete erst im Dezember, da der für ursprünglich Oktober konzipierte Kurs ausgefallen war.

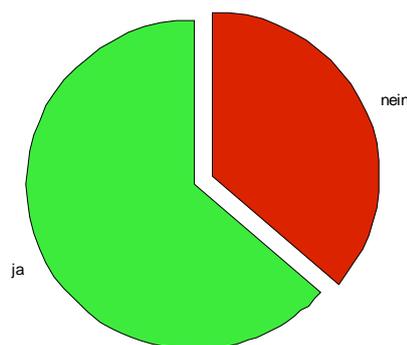
Es wäre allemal günstiger gewesen, zuerst das Tastenfeld zu erarbeiten und danach das Gelernte an den Office-Programmen anzuwenden.

So begannen wir mit zwei Arbeitsblättern für OpenOffice (Writer). (siehe Anhang: textv1_aufg.pdf und freist_aufg.pdf), die die Schüler in 2 Unterrichtsstunden erarbeiten konnten. Als Evaluierungsmethode verwendete ich - wie bereits erwähnt - das Ampelfeedback mit folgendem Ergebnis:

Hat dir die Stunde Spaß gemacht?

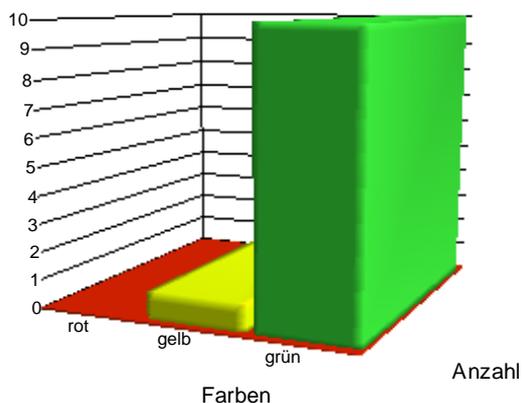


Hast du was neues gelernt?

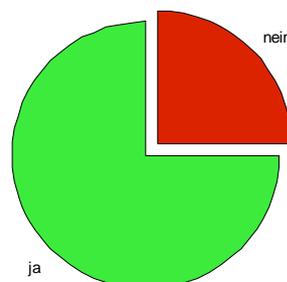


Zum Erlernen von Grundfunktionen einer Tabellenkalkulation wurde ebenfalls OpenOffice (Calc) verwendet. Die Schüler waren in 1-2 Unterrichtseinheiten fertig, am Ende stand wieder das Ampelfeedback:

Hat dir das Arbeiten mit OO Spaß gemacht?

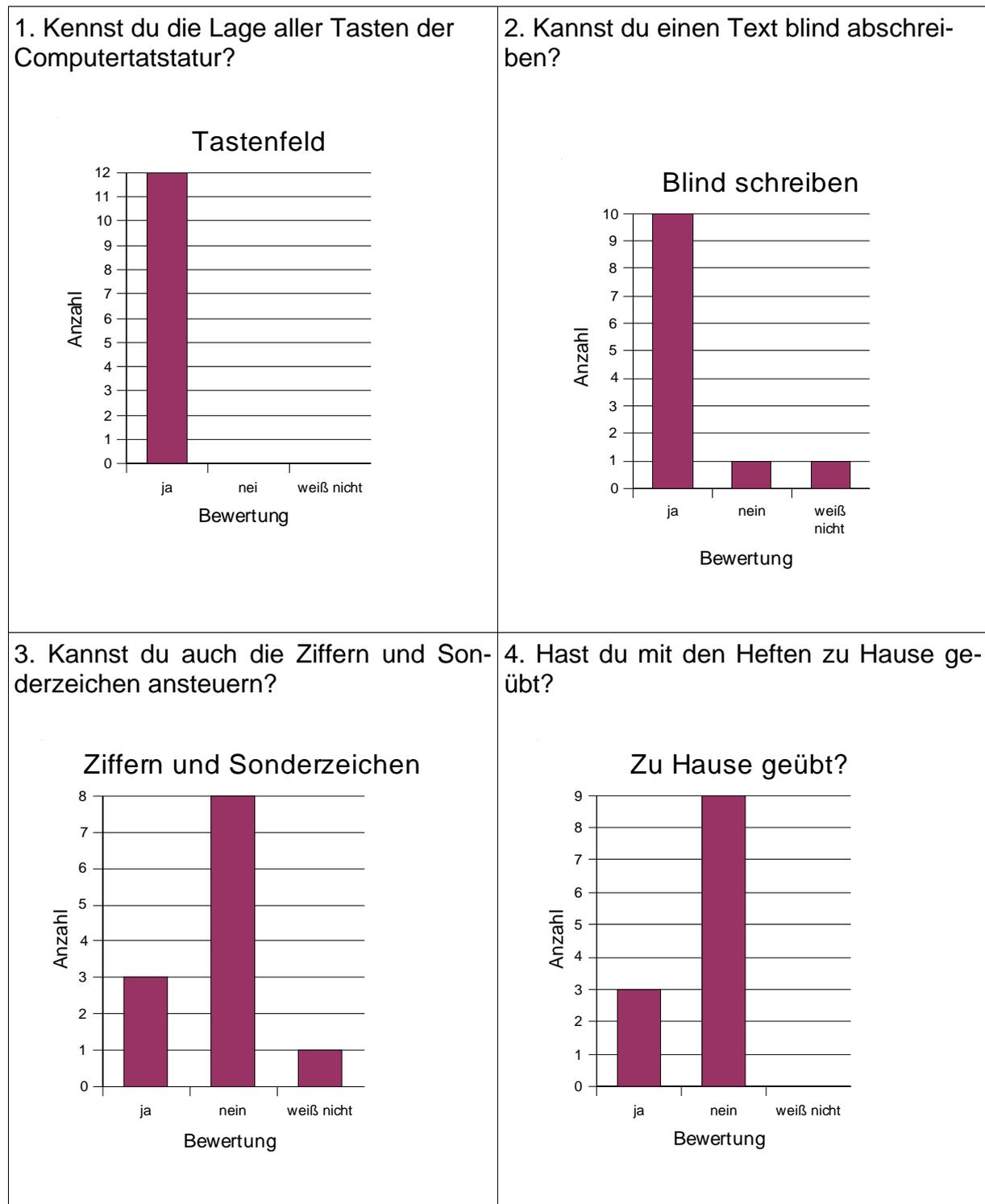


Hast du was neues gelernt?

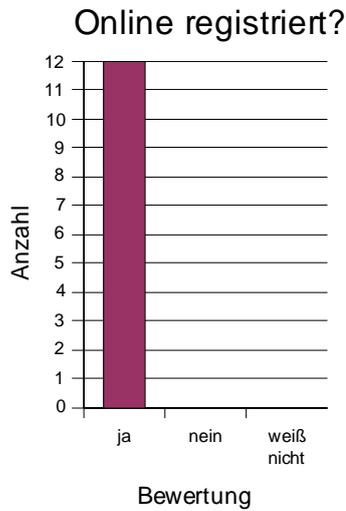


Nach den beiden Softwarethemen kam nun das 10-Finger-Tast Schreiben an die Reihe. Man kann es kaum für möglich halten, dass man die Computertastatur in 4 Stunden erlernen kann. Doch es funktioniert. Am Ende jeden Arbeitsheftes finden sich Übungen, die dem Festigen des Erlernten dienen sollen, auch mit Zeitangaben. Zusätzlich kann man online auf der Website des Lerninstituts (www.ats.lu/computerschreiben) nach kostenloser Registrierung und Angabe des Lehrers Lernübungen durchführen. Dieses Angebot wurde - wie ich in Interviews erfahren konnte - kaum angenommen.

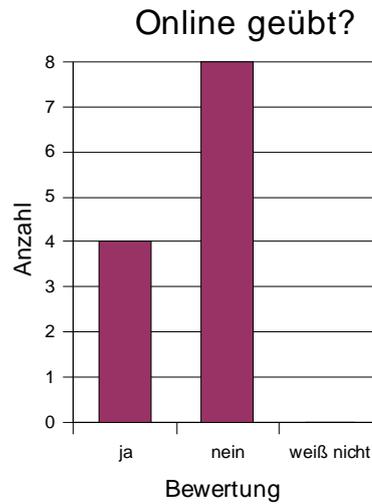
Nach den 4 Stunden - es waren dann 8 Unterrichtseinheiten, also zog sich dieses Thema sehr lange hin - beantworteten die Schüler einen Fragebogen (siehe Anhang: frageb_tast.pdf) mit folgendem Ergebnis:



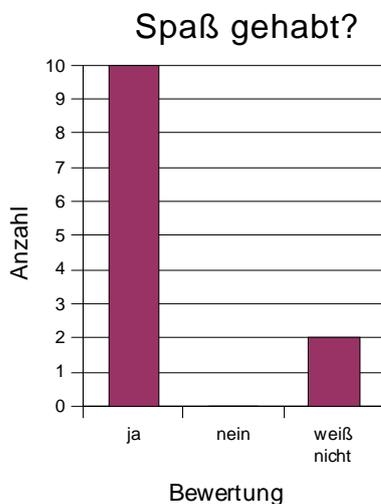
5. Hast du dich online auf www.ats.lu/computerschreiben registriert?



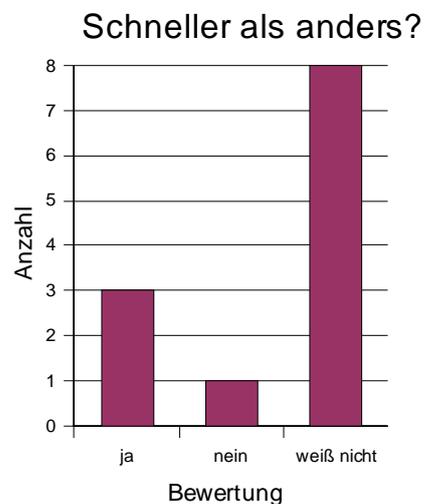
6. Hast du online geübt?



7. Hat dir die Lernmethode Spaß gemacht?



8. Glaubst du, dass du das 10-Finger-Tastschreiben so schneller erlernt hast als nach einer herkömmlichen Methode?



Als herzeigbares Ergebnis des Gelernten sollten die Schüler eine Bewerbungsmappe anfertigen, d.h. sie sollten ihren Lebenslauf und ein persönlich formuliertes Anschreiben verfassen. Dies stellte die lernschwachen Schüler vor ein großes Problem.

Mit Hilfe einer Arbeitsanweisung (siehe Anhang: auftrag_lebenslauf) konnten sich die Schüler zunächst Tipps aus dem Internet holen und zu Hause nach den Daten der Eltern fragen. Zwei optisch verschiedene Vorlagen für einen Lebenslauf konnten sie sich vom Schulnetz downloaden und dann mit ihren Daten füllen.

Beim Anschreiben konnten sie auf ein Arbeitsblatt zurückgreifen (siehe Anhang: auftrag_anschreiben.pdf), das ihnen einerseits einen Anstoß zum Überlegen, andererseits Textbausteine zur Verfügung stellte.

Wie bereits im Vorigen Kapitel angesprochen, konnte beobachtet werden, dass Schüler, die in Deutsch keine Probleme hatten, auch diese Aufgabe in kurzer Zeit erledigen konnten, wobei sich die anderen Schüler sehr schwer mit guten Formulierungen taten. Unaufgefordert halfen die "Guten" den "Schlechteren" und vor allem Migrantenkinder konnten so sehr profitieren und ebenfalls ein gutes Anschreiben verfassen.

Die Evaluierung fand durch Interviews mit fünf Unternehmern statt. Ich bat sie, mir zu sagen, ob ein Schüler mit einer Mappe, wie wir sie angefertigt hatten - nicht nur optisch sondern auch mit der Formulierungen - und auch mit den Inhalten der Computergrundschulung einen Vorzug bei der Lehrstellenbewerbung gegenüber anderen erhalten könnte.

Als wichtigstes erschien allen ein gutes Zeugnis und ein sicheres Auftreten beim Bewerbungsgespräch. Vier Unternehmer erkannten diesbezüglich den Wert des Anschreibens, da sich die Schüler ausführlich mit sich selbst, dem angestrebten Beruf und auch dem Betrieb auseinandersetzten. Die Informationen, die die Jugendlichen dafür einholten, können dazu beitragen, ihr Selbstvertrauen bei einem Bewerbungsgespräch zu stärken.

Drei Unternehmer fanden auch das Layout ansprechend und räumten ein, dass vor allem bei Bewerbungen per Post eine solche Mappe einen guten "ersten Eindruck" erwecke.

Zum Inhalt der Computergrundschulung fehlte allen fünf Interviewpartnern eine Einführung ins Programmieren, da in allen Betrieben CNC-Maschinen zum Einsatz kommen.

5. DISKUSSION/INTERPRETATION/AUSBLICK

Das vorzeigbare Ergebnis der Schülerarbeit, nämlich die Bewerbungsmappe, konnte leider viel zu spät fertig gestellt werden und so zweifelte ich sehr am Wert des Projektes. Vor allem, da von den Betrieben eine Bewerbung oft schon im November verlangt wird.

Trotzdem arbeiteten - natürlich mit Ausnahmen - alle Schüler eifrig an den Aufgabenstellungen. Sogar disziplinar auffällige Schüler waren meistens bei der Sache und arbeiteten selbständig oder ließen sich von den Mitschülern helfen.

Für mich wichtiges Ziel bei Wiederholung des Projektes ist, die Mappe mindestens bis Ende des Wintersemesters fertig zu stellen.

Hauptursache für die zeitliche Verzögerung ist mit Sicherheit, dass nur eine Unterrichtsstunde pro Woche zur Verfügung steht. Fehlt ein Schüler, muss er zusehen, dass er das Versäumte aufholen kann. Günstiger wären zwei Unterrichtseinheiten an zwei verschiedenen Tagen.

Eine Möglichkeit, dieses Problem bei Wiederholung des Projektes im kommenden Schuljahr auszuschalten, wäre, man blockt den Unterricht im ersten Semester, um den Zeitplan einhalten zu können.

Was ich sehr positiv empfunden habe, ist die ATS-Methode des 10-Finger-Tastschreibens. Manchmal musste ich sogar ein wenig schmunzeln, wenn ich die Schüler bei den Meditationsübungen beobachtete. Vor allem, da ich mir nicht sicher war, ob sie alle mitspielen würden. Aber es funktionierte bestens. Außer es fehlte ein Schüler – aber das Problem gilt wohl für jede Unterrichtsstunde.

In Zukunft werde ich die Unterrichtseinheiten auch so blocken, dass wirklich eine volle Stunde pro Kapitel zur Verfügung steht. Und evt. Förderstunden oder Übungsstunden für diejenige anbieten, die beim Erarbeiten gefehlt haben.

Das Kapitel „Programmieren“, das von den Unternehmern gewünscht wurde, werde ich in den Projektplan aufnehmen, wobei es zeitlich erst gegen Ende stattfinden kann. Wichtig ist, dass es bis ca. Ende Mai behandelt wird, das ist etwa der Zeitpunkt für die Vorstellungsgespräche.

Mein vorrangiges Ziel, für die Schüler eine Chancenverbesserung bei der Stellenbewerbung zu erreichen, wurde zwar nicht optimal erreicht, allerdings glaube ich, dass ich die Schüler dahingehend unterstützen konnte, sich mit ihren Interessen Fähigkeiten und Erfahrungen auseinanderzusetzen und mit dem Berufswunsch und auch mit der Wunschfirma in Einklang zu bringen.

Manche von ihnen schrieben mehrere Anschreiben für mehrere Unternehmen auch für verschiedene Berufe. Also konnten sie sich eingehend mit sich selbst und ihren Berufswünschen auseinandersetzen.

Was mir bei Erarbeiten des Lebenslaufes auffiel war, dass viele Schüler die Geburtsdaten ihrer Eltern nicht wussten, was ich als großes Manko empfinde. Ich habe mir deshalb vorgenommen, im kommenden Schuljahr im Fach Lebenskunde oder Berufs- und Persönlichkeitsbildung ein Projekt „Familienstammbaum“ durchzuführen.